بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية العلوم الإجتماعية
قسم اللغة الإنجليزية

نموذج رقم (٨)
إجازة اطروحة علمية في صيغتها النهائية بعد إجراء التعديلات

الأسم : عباس بن صدقة براشي — كلية : العلوم الإجتماعية — قسم: اللغة الإنجليزية

الأطروحة مقدمة لنيل درجة الماجستير في تخصص : الترجمة

عنوان الأطروحة : ترجمة كتاب (دون الملاحظات) (Take Notes) مع تعليق على الترجمة .

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:-

فبناءً على توصية اللجنة المكونة لمناقشة الأطروحة المذكورة أعلاه والتي تمت مناقشتها بتاريخ ١٤٢٠/٢/٨هـ بقبولها بعد إجراء التعديلات المطلوبة ، وحيث قد تم عمل اللازم ، فإن اللجنة توصي بإجازتها في صيغتها النهائية المرفقة متطلباً تكميلياً للدرجة العلمية المذكورة أعلاه ....

والله الموفق ...

أعضاء اللجنة

المشرف
الأسم : **د. عبد المجيد العبيدي**
التوقيع :

المناقش الداخلي
الأسم : **د. عبد الوهاب علي الحكمي**
التوقيع:

المناقش الخارجي
الأسم **د. عواد أحمد الأحمدي**
التوقيع:

رئيس قسم اللغة الإنجليزية

الأسم : د. أنس بن حسن أبو منصور
التوقيع :

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
مكة المكرمة

دوّن الملاحظات

ترجمة وتعليق

إعداد الطالب/عباس صدقة براشي

إشراف الدكتور/عبدالمجيد الطايع العبيدي

رسالة مقدمة إلى قسم اللغة الانجليزية، كلية العلوم الاجتماعية، جامعة أم القرى، كمتطلب تكميلي لنيل درجة الماجستير في اللغة الانجليزية، تخصص: ترجمة

١٤١٩هـ

ملخص رسالة ماجستير

عنوان الرسالة: ترجمة كتاب Take Notes(دوّن الملاحظات) وتعليق لغوي عليه.

مقدمة من الطالب: عباس بن صدقة بن عباس براشي

إشراف: الدكتور/ عبدالمجيد الطايع العبيدي

تنقسم الرسالة إلى قسمين:

القسم الأول: ترجمة كتاب إنجليزي عنوانه Take Notes (دوّن الملاحظات) للمؤلف Ron Fry (رون فراي) إلى العربية. هذا الكتاب تربوي يقوم بتعليم الطـــالب مـــهارة تدوين الملاحظات من عدة مصادر.

القسم الثاني: تعليق لغوي على الترجمة (باللغة الإنجليزية) وهو عبارة عن مناقشة لمشاكل الترجمة التي واجهت المترجم خلال ترجمته لهذا الكتاب. وهذه المشاكل تنقسم إلى مشاكل لغوية وأخرى ثقافية.

قائمة

المحتويات

(ص٥)

تمهيد

إلى من يوجه هذا الكتاب حقا؟

إن جميع كتبي السبعة في برنامج **كيف تدرس** كانت قد كتبت أصلا لطلاب المرحلة الثانوية أو هذا ما كنت أعتقده في ذلك الوقت. ولكن على مدى السنين اكتشفت أن الطلاب الذين يشترون هذه الكتب هم إما في المرحلة الجامعية (وهو مؤشر جيد عن الاستعداد الذي تلقوه في المرحلة الثانوية)، أو في المرحلة المتوسطة (وهو يدل على أشياء أكثر إيجابية عن دوافعهم وربما عن نجاحهم المتوقع)، أو العائدون لتكملة المرحلة الجامعية (وسوف نتحدث عنهم أكثر لاحقا).

إن العديد منكم من القارئين لهذا الكتاب هم من الكبار. وبعضكم من العائدين إلى المدارس. والبعض الآخر منكم هم الذين تركوا المدرسة لفترة طويلة ولكنهم اكتشفوا أنهم إذا استطاعوا أن يتعلموا الآن مهارات الدراسة التي لم يتعلموها من مدرسيهم ، فإنهم سيكونون أفضل في أعمالهم المستقبلية..

والكثير من القراء هم آباء يطلقون نفس الصيحات:" كيف أستطيع أن اجعل ابني (أو ابنتي) يتقدم في دراسته؟ يجب أن يحصل (أو تحصل) على تقدير ممتاز في كل المواد ولكن يبدو أنه راض (أو أنها راضيه) بالتقدير جيد".

(ص ٦) ولذلك فأنا أريد وباختصار أن أخصص بعض الوقت لمخاطبة جميع قراء هذا الكتاب، ومناقشة بعض العوامل الخاصة بكل منكم:

لو كنت طالبا في المرحلة الثانوية

يفترض ألا تجد صعوبة خصوصا في لغة الكتاب وشكله، لجمله وفقراته القصيرة نسبيا، لعناوينه المرحلة أحيانا الرئيسية منها والفرعية (والتي أتمنى أن تكون كذلك)، ولمفرداته المعقولة والتي هي في متناولك بالتأكيد. فلقد كتبت هذا الكتاب آخذك في الاعتبار.

لو كنت طالبا في المرحلة المتوسطة

فأنت تحاول أن تتعلم كيف تدرس في الوقت المناسب بالتحديد. إن الصفوف التي تسبق النقلة الكبيرة إلى المرحلة الثانوية هي بدون شك الفترة التي يجب أن يتعلم فيها الطالب جميع المهارات الدراسية، حيث أن ذلك يجعل المرحلة الثانوية ليست سهلة فحسب، بل وكذلك تجربة أكثر إيجابية ونجاحا. وبالرغم من أن هذا الكتاب

كتب لقراء من مستوى المرحلة الثانوية إلا أنك إذا كنت جادا، بشكل كاف، في الدراسة لكي تقرأ هذا الكتاب، فإنني لا أظن أنك ستواجه مشكلة في مفاهيم الكتاب أو لغته. ومن المحتمل أنك تحضر دروسا حيث يكون فيها تدوين الملاحظات الجيدة والجادة مهما، فتوقيت الإطلاع على هذا الكتاب مناسب جداً!

لو كنت طالباً جامعياً " تقليديا "

... أتمنى لو أنك أتقنت ما بين الـ ١٨ والـ ٢٥ معظم، إن لم يكن كل، المهارات الأساسية للدراسة، وخاصة تدوين الملاحظات. وحيث أنك لم تفعل، ارجوا أن تجعل التعلم واستخدام وإتقان كل مهارات الدراسة المتضمنة في سلسلة كتبي **كيف تدرس** أولوية مطلقة. فلا تتوانى ولا تضيع الوقت. خذ وقتك في تعلم هذه (ص ٧) المهارات الآن. فمن الممكن مثلاً أن تكون قد نجحت في المرحلة الثانوية بمهارات ضعيفة في تدوين الملاحظات. فإنك ستكتشف أن الجامعة عالماً مختلف تماماً، وبذلك ستجد أن درجاتك ستنخفض، إلا إذا بدأت بجدية ومن الآن في تحسين مهاراتك الدراسية.

لو كنت ولي أمر طالب في أي مرحلة من مراحل التعليم

يجب أن تقتنع بحقيقة لا تقبل الجدل : وهي أنه من غير المحتمل أن مدرسة طفلك لا تعمل جاهدة على أن تعلم طفلك كيف يدرس. وبالطبع هذا واجبها. ولمثل هذا نرى أنك تدفع الرسوم . نعم، بالتأكيد نعم. ولكن صدقني، أن المدرسة لا تفعل ذلك.

كيف عرفت ذلك؟ لسبب واحد، فقد سمح لي الناشر في آلاف المقابلات في الراديو والتلفزيون والصحافة، أن أقدم نفس العرض: وهو أن كل مدرس أو مدير مدرسة يرغب في استخدام أحد الكتب أو جميعها من برنامج **كيف تدرس** يحصل على كتاب مجاناً مقابل كل كتاب يشتريه. نعم، اشتر ١٠ كتب، واحصل على ١٠ كتب مجاناً، أو اشتر ١٠٠ كتاب، واحصل على ١٠٠ كتاب مجاناً.

هناك ثلاث مدرسين، وجميعهم ينفق من ماله الخاص، تصوروا هذا، يا من تتحدون ذلك العرض الذي قدمته. وهذا يخبرنا عن الأولويات، أليس كذلك؟

كما أنني أقضي الكثير من الوقت في التحدث إلى الطلاب وزيارة المدارس. فالنقص في التدريب على مهارات الدراسة واضح تماماً، سواء كانت المدرسة في أفقر منطقة في المدينة أو في أغناها، وسواء كانت المدرسة في داخل المدينة أو في ضواحيها الجميلة، وسواء كانت المدرسة حكومية أو خاصة، ابتدائية أو متوسطة أو ثانوية.

إن تدوين الملاحظات بالتحديد من المهارات التي يفترض العديد من المدرسون أنه يمكن للتلاميذ أن يتعلموها تدريجياً وبسهولة، حيث أن القليل منهم يخصصون ولو يوماً واحداً لتدريس المبادئ الأساسية في تدوين الملاحظات الصحيحة والمتعلقة بالموضوع. وتدوين الملاحظات من المهارات التي يمكنك قطعاً أن تساعد طفلك على إتقانها بسهولة ، حتى لو اضطررت إلى إتقانها أنت أولاً.

(ص ٨) لا تستخف ولو للحظة واحدة من مدى أهمية التزامك بنجاح طفلك. فمشاركتك في تعليم طفلك أمرٌ أساسي وأكيد لنجاحه النهائي. ومن المدهش أن نتائج كل الدراسات التي تمت في العقدين الأخيرين حول الأسباب المؤثرة على نجاح الطفل في المدرسة تنتهي إلى أن العامل الوحيد في كل مرة هو تدخل الآباء وليس حجم المدرسة أو المال الذي يُنفق على الطالب أو عدد معامل اللغة أو كم عدد الطلاب الذين يواصلون إلى المرحلة الجامعية أو عدد المدرسين الماهرين (أو المهملين منهم). كل هذه العوامل مهمة ولكنها ليست بأهمية تأثيرك أنت.

فأرجوك أن تأخذ وقتك في قراءة هذا الكتاب (وجميع الكتب الأخرى في سلسلة كتبي، وخصوصاً كتاب **كيف تدرس**). تعلم ما يجب أن يتعلمه أولادك (وأي من الكتب الخمسة المختصة الأخرى في سلسلة كتبي والتي يحتاجها طفلك أكثر).

فمن الممكن أن يكون لك دور كبير حتى لو لم تكن أنت تلميذاً مثالياً، وحتى لو لم تكن قد تعلمت مهارات الدراسة الجيدة. يمكنك أن تتعلم مع طفلك الآن، فهذا يساعد طفلك في المدرسة ويساعدك أنت في عملك مهما كان نوع هذا العمل.

وحتى لو أنك تعتقد أنك تحتاج إلى المساعدة في نقطة ما – أو نقطتين أو ثلاث – فلا تستخدم الكتاب المتعلق بذلك الموضوع. ولكن ابدأ بقراءة **كيف تدرس** قراءة شاملة. فهذا سيساعدك أولاً وبالتأكيد على تحسين مهاراتك التي تعتقد أنك تتقنها. كما أنه سيغطي ما تحتاج فيه إلى المساعدة بطريقة مختصرة. وهكذا واعتماداً على هذه الخلفية، فإنك ستستفيد أكثر من جميع الكتب الستة الأخرى التي ستستخدمها.

وإذا افترضنا أنك تحتاج إلى مساعدة جميع الكتب السبعة، فما الترتيب المناسب لقراءتها؟ أرى أنه باستثناء قراءة كتاب **كيف تدرس** بأكمله أولاً، فإن الترتيب بعد ذلك لا يهم. فجميع مهارات الدراسة متداخلة، فممارسة إحداها (ص ٩) يساعد على تعلم الباقي. ولكن إذا أصررت على معرفة رأيي، فإني أقترح عليكم قراءة كتاب **حسن قراءتك** و **نظم وقتك** ليكونا أول كتابين تدرسهما. فأنا أقترح قراءة الأول لأن القراءة هي أساس كل المهارات التالية، ثم قراءة الثاني لأن تنظيم الوقت هو الأساس الذي يقوم عليه الهرم الدراسي. وبعد هاذين الكتابين اختر ما تريد.

لو كنت طالباً غير تقليدي

إذا كنت ستعود للدراسة مرة أخرى، سواء في المرحلة الثانوية أو الجامعية أو الدراسات العليا في سن ٢٥ أو٤٥ أو٦٥ أو٨٥، فمن المحتمل أنك ستحتاج إلى مساعدة هذه الكتب السبعة أكثر مما يحتاج إليها أي شخص آخر. لماذا؟ لأنه كلما زادت فترة انقطاعك عن الدراسة كلما زاد احتمال عدم تذكرك لما نسيت . ومن الممكن أن تكون قد نسيت ما يجب عليك تذكره! وبقدر ما أؤكد على أن الوقت نادراً ما يكون مبكراً لتعلم أساليب الدراسة الجيدة، إلا أنني يجب أيضاً أن أؤكد على أن فرصة التعلم مازالت سانحة.

لماذا هذه الطبعة الجديدة؟

لقد بدأت في كتابة **كيف تدرس** سنة ١٩٨٨، مقتنعاً بأن المدارس لا تقوم بدورها المرتقب في تعليم الأطفال كيف يدرسون، وهذا يساوي في نظري تعليمهم كيف يتعلمون، وبأنه ليس هناك من يهتم بهذا الأمر. (كما كنت مقتنعاً، ولا أزال، بأن معظم الأطفال يتعطشون إلى التعلم ولكنهم بدون المساعدة يفشلون. وعندما يُذاق طعم الفشل، فإنه يصبح عادة سيئة يصعب الإقلاع عنها).

ومن بين مئات الكتب التي نشرت بحجم دليل التليفونات في عام ١٩٨٩، قدمت معظم المكتبات نسخة أو اثنتين من كتاب **كيف تدرس**. ولم تكن " كارير بريس" دار نشر كبيرة لتقنع "سلسلة" دار النشر، "والدنبوكس، وبارنز و نوبل، وبي. دالتون"، لإصدار مثل هذه الكتب بأي كمية، كما أنها لا تملك الإمكانيات المادية لصرف أي مبالغ مالية على ترويجه.

(ص ١٠) والحاجة تفترض ذلك. فعشرات الألوف الذين هم في حاجة واضحة إلى سلسلة كتب **كيف تدرس** يبحثون عن نسخ منها أينما كانت ويشترونها. وفي عام ١٩٩٠، اشترت "سلسلة" دار النشر هذه، وهي دار ذكية لدرجة أنها تتعرف على الفائز من المرة الثانية، ستة نسخ قبل توزيعها وأعطوا الكتاب شهرة أكبر (بمعنى أنه ليس عليك أن تتعب لتزيح الكتب الأخرى بحثاً عن نسخة من كتاب **كيف تدرس**.) ولقد أرسلتني دار نشر "كارير بريس" عبر المدن المختلفة للظهور في محطات الراديو والتلفاز بما فيها محطة أل "سي إن إن". كما لاحَظت مئات الصحف والمجلات ما نفعله وبدأت تكتب عن كتاب **كيف تدرس**. (وحقيقة أن نتائج الاختبارات قد انخفضت للسنة المائة والأربعون على التوالي أو ما يقارب ذلك هي التي من المحتمل أن تكون لها علاقة بهذا، ولكن من أكون لكي أشد انتباه الناس؟

وفي عام ١٩٩١، بدأ بائعو الكتب يبدون رغبتهم في أن أكون قد خططت لعمل كتب تتبع كتاب **كيف تدرس**. واتصل بي مئات الآباء والطلاب وراسلني آخرون ليظهروا حاجتهم إلى المزيد من المساعدة في بعض المجالات المحددة. إن برنامج "رون فراي" **كيف تدرس**، ظهر في طبعة جديدة لكتاب **كيف تدرس** وأربعة كتب جديدة وهي: **حسن قراءتك**، **نظم وقتك**، **دون الملاحظات**، و **اكتب الأبحاث**، والتي تعمقت اكثر في مهارات الدراسة المهمة. وأعتقد أني أمضيت في ذلك العام وقتاً أطول على خط الهاتف في عمل البرامج الإذاعية مما أمضيته مع زوجتي وابنتي التي تبلغ من العمر عامين.

ولقد أضفت، في عام ١٩٩٢، كتابين جديدين بعنوان **تفوق في أي امتحان** و **حسن ذاكرتك**. وقد كتبت هذين الكتابين استجابة مني لرسائل القراء. ومن المدهش أن هذين الكتابين أصبحا يحتلان المركز الثاني والثالث في مبيعاتي لسلسة الكتب السبعة، وذلك بعد كتاب **كيف تدرس**. ومن الواضح أن القراء يعرفون جيداً طلبهم.

وبالمناسبة، فقد ازدادت رحلاتي كثيراً في العامين ١٩٩٢، ١٩٩٣، وذلك خلال حديثي إلى أنـــاس مــن شتى المناطق عن الدراسة. وانتهيت بزيارة خمسين مدينة، وقد زرت بعضها مرتين، وظـــهرت فـــي برامـــج تليفزيونية وإذاعية أكثر من التي تنشر في صحيفتك اليومية.

(ص ١١) وكانت نتائج هذه الرحلات مثمرة من ناحيتين: الأولى، هي الزيادة الســـريعة والكبـــيرة فـــي مبيعات كتبي السبعة، ويرجع ذلك في بعض جوانبه إلى الفرصة التي أتيحت لي كي أتحدث عنها في العديـــد من البرامج والصحف والمجلات. والثانية، هي أني قابلت وتحدثت إلى عشرات الآلاف من الطلاب والآبـــاء حيث أكد معظمهم الحاجة المتزايدة إلى مثل هذه الكتب، لأن التغير الحاصل منذ أن أصدرت كتابي الأول **كيف تدرس** من حوالي ستة سنوات كان تغيراً بسيطاً جداً.

إن جميع نتائج الامتحانات قد انخفضت عمّا كانت عليه في السابق. فكثير من الطلاب يتركون المدرســـة، وحتى إذا استطاعوا أن يتخرجوا من المرحلة الثانوية فإنهم يجدون أنفسهم غير مؤهلين لعمل أي شيء، سواء لتكملة الدراسة الجامعية أو للحصول على وظيفة. وكثير من الآباء أصيبوا بالإحباط لعدم قدرة أبناءهم علـــى التعلم ولعدم قدرة المدارس البينة على تعليمهم.

وبهذا الكم من المعلومات الحديثة، فإن الوقت قد حان لإعادة صياغة جميع الكتب السبعة والتي نشرت في وقت "العودة إلى المدرسة"، وذلك في عام ١٩٩٤. فقد أضفت في جميع الكتب مواضيع جديدة وتوسعت فـــي مواضيع أخرى موجودة. وقد غيرت بعض الأمثلة وبسّطت البعض الآخر. وحذفت بعضها. كما أني أعـــدت صياغة بعض الجمل والفقرات، أو أجزاء بأكملها، والتي كانت تبدو صعبة على الطلاب. والأهم من ذلك، فقـد حاولت أن أعكس فهمي الجديد عن قراء هذه الكتب، الطلاب "التقليديون"، وآباءهم والطلاب غير التقليدين (أي الأكبر سناً، أو ربما أكبر بكثير)، والعديد من نفس هؤلاء الآباء، وأن أكتب بطريقة تشمل كل هذه الأصنـــاف الثلاثة من القراء.

بعض التوضيحات

قبل أن نبدأ في إسداء النصائح وبيان التقنيات التي تحتاجها في تدوين الملاحظات الجيدة عن أي موضوع ومن أي مصدر، دعوني أوضح نقطتين مهمتين عن جميع كتب الدراسة السبعة.

أولاً، أنا مقتنع بالمساواة بين الجنسين في الكتابة كما في الحياة. ولسوء الحظ أجد عبارات مثل "هو وهي" و"هـــو/ ي" (ص ١٢) وغيره من التراكيب المشابهة غير ملائم. ولذلك حاولت أن انثر ضمائر الجنســـين على امتداد النص كله. فعند الحديث عن المدرسين أستخدم أحياناً الضمير "هو" وأحياناً أخرى الضمير "هـــي". أعتقد أن هذا أفضل من استخدام الضمير المذكر طوال النص، ولكن إظهار الميول النسائية أو ابتكار كلمـــات أو عبارات توصف بال "حياد في التذكير والتأنيث"، أرى أن هذا يعقد انسيابية الأسلوبية التي أحاول أن أحققها في كتابتي.

وثانيا، ستجد نصائح عديدة ، وأمثلة وقوائم وكلمات أخرى، وعبارات ومقاطع منتشرة خلال كتابين أو أكثر من كتبي السبعة. إن كتاب **كيف تدرس**، في الحقيقة، يعطي فكرة عامة عن كل المهارات الدراسية ويحتوي على شيء من الكتب الستة الأخرى ولكن بطريقة مختصرة. وهناك نقاشات عن تدوين الملاحظات في **أكتب الأبحاث** و **دون الملاحظات**، وهناك نصائح عن الاختبارات المقالية في **تفوق في أي امتحان** و **أكتب الأبحاث**، وهناك تقنيات عن تنظيم الوقت في **نظم وقتك** و**حسن قراءتك**.

فالتكرار هنا لا يمكن تفاديه. وبينما أؤكد للجميع ضرورة قراءة كل الكتب السبعة، وخصوصاً كتاب **كيف تدرس**، فإني أوضح أنها سبعة كتب مستقلة. وكثير من الناس يكتفون بشراء كتاب واحد فقط. إذن كان عليّ أن أضع في كل كتاب المواضيع المتعلقة به، حتى لو تكررت تلك المواضيع في كتاب ثاني أو ثالث. وكما أوضح مرارا وتكرارا من خلال جميع كتبي أن هذه المهارات الدراسية مرتبطة ببعضها ارتباطا وثيقا. فإنك لا تستطيع مناقشة كتابة الأبحاث بدون التعرض إلى تدوين الملاحظات التي تخص تلك الأبحاث. كما أنك لا تستطيع تحسين قراءتك بدون مناقشة كيفية تدوين الملاحظات من الكتب.

وفي حالات عديدة لا يتم تغطية نفس الموضوع فحسب، بل وبنفس الأسلوب أو بنفس الأمثلة. فإن كنت سعيدا بالطريقة التي عرضت بها موضوعا في أحد الكتب، فأنا لم أتوقف لإعادة كتابة جملة أو فقرة أو جزء بأكمله لمجرد أن أعرضه بطريقة مختلفة في كتاب آخر. (ومن يتبع (ص ١٣) نصائحي ويقرأ جميع الكتب السبعة، فإني أعتقد أن تكرار بعض النقاط المهمة سوف يساعد على تعلمها بصورة أسرع وأسهل).

وهذا يعني أنني أضمن لكم أن ما يقارب الألف صفحة التي تكون سلسلة كتبي كيف تدرس، تحتوي على طريقة دراسية أوسع نطاقا، وأشمل وأكثر تكاملا نشرت إلى حد الآن. فلقد حاولت أن ابتكر طريقة يمكن استخدامها، طريقة مفيدة وعملية، ويمكن تعلمها، وطريقة تستطيع استخدامها لتحسين مستواك في المدرسة على الفور أيا كان عمرك، أو مستواك الدراسي أو معدل ذكائك.

أرجو أن تتفقوا على أني نجحت بعد أن تكونوا قد قرأتم كل هذه الكتب. وأنا واثق من أنكم سوف تنجحون بعد قراءتها.

"رون فراي"

مايو، ١٩٩٤

المقدمة

هناك طريقة صحيحة لتدوين الملاحظات

هل عانيت أنت أو أحد من أصدقائك من اختبار صعب في أحد المقررات، اختبار شعرت فيه بأحاسيس غريبة؟

دعوني اسرد لكم افضل ما عندي. أنه مقرر " التاريخ الأمريكي " للصف الثامن التي كان يدرسها صديقي " توني " مع الراهبة " آن فرانسيس " (والتي لم تظهر في " الكوكب المحرم " ولكنها من الممكن أن تكون قد قامت بدور "وحش الأنا"). وقد بدأ كابوس تدوين الملاحظات.

وفي كل يوم كانت تلك الراهبة تملأ لوحات سبورة الفصل الثمانية مرتين بالأسماء والتواريخ والأماكن والحروب والثورات والمعاهدات، حقائق كثيرة جدا اكثر من عدد شعر الرأس. وكان الطلاب يجلسون في صمت يدونون كل كلمة في دفاترهم. ذلك أن الراهبة "آن" لا تقبل المختصرات "الوثنية" أو الاختزال "الكافر!"

وكان عليهم أن يكونوا حذرين حتى في طريقة نسخ كل كلمة. كما كان يفترض أن يكون خطهم في جودة خط الراهبة (ص ١٥) "آن"، وان لم يكن الأمر كذلك، فإن درجاتهم تتحمل الوزر كله. (حيث كانت تصحح دفاترهم مرة في الأسبوع!)

لم تكن تقرر عليهم أي قراءات أو واجبات منزلية. ولم يكتشف "توني" السبب في هذا حتى قربت نهاية الفصل الدراسي، فقد اكتشف كتابا مقررا على الطلاب على رف خلفي، كانت الراهبة "آن" كل يوم تنقل منه على السبورة كلمة بكلمة.

فكان الدرس يبدو تمرينا عديم الفائدة، أليس كذلك؟ إذ أن كل ما كانت تفعله هو مجرد نقل النص.

ولسوء الحظ، فإن الطرق التي يستخدمها معظمكم لتدوين الملاحظات ليست مجدية. إلا أن هناك فرقا واحدا، هاهو الكتاب. (آسف، يا راهبة "آن".)

مزالق المهارات الضعيفة لتدوين الملاحظات

بينما معظمكم يحالفهم الحظ بعدم الجلوس في فصل تسيره راهبة متسلطة، إلا أن الكثير منكم ما يزالون يبذلون جهدا مضاعفا في كتابة كل كلمة ينطقها المعلم. وآخرون يقومون بتدوين ملاحظات متفرقة إلى درجة أنهم عندما يرجعون إليها بعد أسابيع أو حتى بعد ساعات، فإنهم لن يفهموها، وكأنها كتبت باللغة السنسكريتية.

إن تدوين ملاحظات ضعيفة، والذي قد يعني ملاحظات قليلة جدا أو كثيرة جدا، يعني نتائج ضعيفة بالتأكيد. مثل :"هاهي درجتك، مقبول، وراجعني في نهاية الحصة من فضلك".

إذا شعرت بأنك مجبر على تدوين كل كلمة يقولها مدرسك، أو إعادة كتابة النص كاملا، فبالتأكيد لن يكون لديك وقت لحياتك الاجتماعية. وأين ستجد كل هذا الوقت؟ وربما تكون خائفا من إعادة تذكر ساعات المحاضرات وفصول الكتب لأنك لم تراجع ملاحظاتك. وأما إذا أهملت تدوين الملاحظات كليا، فلا حاجة لي أن أخبرك عن الدرجات التي تنتظرك.

(ص ١٦) أن تدوين الملاحظات يجب أن يكون التدريب المأمول في الواقعية الأمريكية القديمة التي نتوقى إليها جميعا. فيجب أن تدون فقط النقاط التي تساعد على تطوير فهم شامل لموضوعك، والتي بالطبع تساعد كذلك على الحصول على درجات طيبة. ويجب عليك فعل ذلك بطريقة تكون في المقام الأول مفيدة ومفهومة بالنسبة لك. فالطريقة السهلة الاستخدام هي مكسب حقيقي.

إن معظم الطلاب يعانون من عدم القدرة على تطوير طريقة جيدة لتدوين الملاحظات ومعرفة المعلومات التي تأتي دائما في الامتحانات، وهذه معرفة أساسية للحصول على درجات طيبة.

والذين يفشلون في تعلم طرق جيدة في تدوين الملاحظات يلجؤون إلى بدائل اعتقد أنها غير مجدية، مثل أجهزة التسجيل وآلات التصوير.

هناك طريقة صحيحة لتدوين الملاحظات

سوف اقدم في هذا الكتاب أساسيات طريقة لتدوين الملاحظات أفادتني ، وأنا متأكد من أنها ستفيدك كثيرا. إنني لم اكتسب هذه المهارة من فراغ ولكنني اكتسبتها عبر سنوات الدراسة في المرحلتين الثانوية والجامعية، وأيضا من خلال عملي ككاتب ومحرر. وفي الفصول القادمة سوف تجد خلاصة تلك الخبرة.

كما انك ستكتشف أن طريقتي هذه المجربة والحقيقية ليست سهلة وغير مكلفة فحسب، بل أنها طريقة تستطيع تطبيقها فورا، سواء في تدوين الملاحظات في الفصل، أو عند دراسة أحد الكتب المقررة أو إعداد واجب قراءة، أو من خلال جمع معلومات لعمل بحث أو الاستعداد لامتحان.

إليكم ما سوف تتعلموه في كتاب **دون الملاحظات**: ففي الفصل الثاني والثالث والرابع سوف نركز على ما نفعل قبل وأثناء وبعد الحصة لنضمن الحصول على ملاحظات ممتازة. وسوف أبدي لكم آرائي حول أجهزة التسجيل، وأناقش أهمية تعلم (ص ١٧) الاستماع وأتحدث عن تدوين الملاحظات في مختلف المواد، كما أنني سوف أعلمك بعض تقنيات الاختزال والترتيب.

وفي الفصل الخامس والسادس والسابع سوف نتحدث عن تدوين الملاحظات من الكتب المقررة وإبراز النقاط المهمة فيها، والاختصار والخطوط الزمنية وأشجار المفاهيم (concept trees)، هذا وبالإضافة إلى جزء جديد عن كيفية التعامل مع النصوص التقنية (مثل الرياضيات والعلوم).

وفي الفصل الثامن سوف اقدم طريقتي في تدوين الملاحظات والتي تستخدم في المكتبة (نفس الطريقة المستخدمة في كتابة الأبحاث). ويتعرض الفصل التاسع إلى مناقشة الفرق بين طرق تدوين الملاحظات لإعداد تقرير شفوي وطرق تدوين الملاحظات لإعداد تقرير تحريري. أما الفصل العاشر فيعطيك فرصة لتطبيق جميع مهارات تدوين الملاحظات التي يجب أن تكون قد أتقنتها في وقت قصير.

وأخيرا، أناقش في الفصل الحادي عشر مرض قلة الانتباه والذي يعرف بـ "أي دي دي"، والنشاط المفرط، والحالتين معا تعرف اختصارا بـ "أي دي اتش دي". وفي الحقيقة إنني أضفت أجزاء من هذا الفصل في الطبعات الجديدة لخمس من كتبي (جميعها ماعدا كتاب **تفوق في أي امتحان** وكتاب **كيف تدرس**) فبالرغم من أن هذه المشاكل تقتصر على الأقلية منكم، إلا أن هذه الأقلية كبيرة وقلقة جدا. فأولياء أمور الطلاب المصابين بمرض قلة الانتباه هم أول من يتصل بي في أي برنامج إذاعي أظهر فيه. ولأن كثيرا من مهارات الدراسة التي أناقشها تبدو صعبة الإتقان بالنسبة لهؤلاء الطلاب، فإن أولياء الأمور يطالبونني بأن أوضح لأبنائهم المعلومات والتقنيات التي يحتاجونها لكي يتعلموا كيف يحققون النجاح في المدرسة. وبمساعدة صديقي الحميم "توم هارتمان"، مؤلف كتاب "مرض قلة الانتباه: نظرة مختلفة"، فإني اعتقد أن الفصل الحادي عشر سوف يوفر لهؤلاء الآباء المساعدة المطلوبة.

ما الفائدة من قراءة هذا الكتاب؟

ما هي الفوائد التي تجنيها من تعلم تدوين الملاحظات بطريقة افضل؟ إن هذا الكتاب لن يساعدك على إجادة كتابة الحقائق الأساسية فحسب، بل يساعدك أيضا على تحسين (ص ١٨) مهارات الاستماع. كما يرشدك إلى طريق التعلم الحقيقي بدلا من تعلم كيفية الحفظ وترديد الأسماء والتواريخ والحقائق.

إن مهارات تدوين الملاحظات الجيدة سوف تجعلك تتحكم في وقتك وسوف تزودك بطريقة افضل لتنظيم حياتك الدراسية. فلن تجد نفسك بعد الآن تضيع ساعات طويلة تملأ الدفتر تلو الآخر بمواضيع مكررة، وتضيع ساعات في إعادة قراءتها لاحقا. كما انك لن تضطر إلى أن تسهر الليالي قبل امتحان رئيسي لمادة من المواد التي لا تتوفر لديك ملاحظات كافية عنها.

وفي وقت الامتحان، فانك ستجد جوهر ما درسته في الفصل، وجوهر واجباتك المنزلية بين يديك، ومن ثم فإن المراجعة تكون سهلة.

عندما يطلب منك كتابة بحث، سوف تجد الطريقة التي تساعدك على الاستفادة من وقتك في المكتبة، وتنظيم المعلومات التي تجمعها بطريقة فعلية وفعالة. كما أن إعداد التقارير سيكون سهلا.

كما أن تطوير مهارات تدوين الملاحظات سوف يفيدك في أشياء أخرى. فقدرتك على الإنصات بفعالية والخروج بالمعلومات المهمة من أي اجتماع أو خطبة أو عرض ستكون مهارة مطلوبة في المستقبل، سواء كنت طبيبا تجمع الملاحظات لملف أحد المرضى، أو كنت موظفا تنفيذيا في شركة تجارية تأخذ تعليماتك من رئيسك لإعداد مشروع مهم، أو كنت ولي أمر يدون ملاحظات المدرسين عن ابنه.

ولذا، خذ قلما واحضر بعض الورق وابدأ من الآن في تدوين ملاحظات افضل.

م ٢٨٥

(ص١٩)

الفصل الأول

اجمع الأدوات اللازمة لتدوين الملاحظات

إن هذا الفصل قصير لأن طريقتي في تدوين الملاحظات سهلة جدا. فلا تتطلب أدوات باهظة الثمن تحتاج إلى اقتنائها من أماكن بعيدة، أو الآت خاصة تحتاج إلى شرائها، أو تجهيزات معقدة تحتاج إلى تعلم تشغيلها، أو تعليمات معقدة تحتاج إلى "مختص" لفك رموزها. فقط تأكد من وجود الأدوات التالية معك وهكذا تكون جاهزا لنبدأ:

١- قلم.

٢- ملزمة ثلاثية الحلقات ذات قواسم.

٣- ورق دفاتر.

حسنا، إن المسألة معقدة أكثر قليلا، هناك أداة أخرى أساسية تحتاجها لكي تقوم بتدوين ملاحظات فعالة، ألا وهي:

٤- عقل نشط.

(ص ٢٠) إن تدوين الملاحظات هو نشاط مشاركة سواء أكنت جالسا في محاضرة أو كنت تقرأ واجبا منزليا. فلا تتوقع أن تحصل على ملاحظات تعود عليك بدرجات ممتازة إذا كانت يدك هي الأداة الوحيدة التي تعمل.

في الحقيقة، إذا لم تتمكن من إحضار إلا أداة واحدة من الأدوات الأربع المطلوبة إلى الفصل، فمن الأفضل ترك القلم والورق والدفتر في المنزل.

هل أنت جاهز لنبدأ؟ هل أحضرت كل شئ؟ قلمك؟ ورقك؟ دفترك؟ عقلك؟ لا تقلق، سوف أريك كيف تستخدم كل شئ في الفصول القادمة.

(ص٢١)

الفصل الثاني

الملاحظات الصفية:
تعلم الاستماع

في أحد اسكتشات "بوب و راي" الكوميدية الإذاعية الكلاسيكية، يلعب "راي" دور المضيف في مقابلة في الإذاعة بينما يقوم " بوب" بدور الضيف الذي يمثل دور رئيس جمعية " بطيئي التحدث في أمريكا" والتي حضرة للمدينة لعقد اجتماعها السنوي. وتدور أحداث المشهد الهزلي كالتالي:

راي: اخبرني، إذن، ماذا جاء بك إلى المدينة؟

بوب: حسناً... بطيئي...

راي: التحدث في أمريكا

بوب: التحدث...

راي: في أمريكا

بوب: في...

راي: أمريكا

بوب: أمريكا...

(ص٢٢)

راي: يعقدون الاجتماع السنوي

بوب: يعقدون...

إن عدم الصبر، الذي اتصفت به شخصية "راي" تشبه ما يحدث لعقولنا أحياناً عندما نجلس في محاضرة، وخصوصاً إذا لم نجد سبباً منطقياً ليجعلها شيقة. ومهما كانت سرعة المتحدث، فإنه لن يستطيع إيصال المعلومات بسرعة كافية كي يشغل عقولنا كلياً. إن إيصال المعلومات شفهياً بصورة بطيئة ليس كافياً لشد انتباهنا. ولذلك نسرح بعقولنا خارج نافذة الفصل، أو إلى السقف، أو إلى فسحة مع الأصدقاء في نهاية الأسبوع، لاغين المحاضرة تماماً من عقولنا.

إن هذه المشكلة توضح تماما سبب دفع المؤسسات التجارية أموالا طائلة على تدريب موظفيها التنفيذيين على الاستماع. فقد يكون هؤلاء الموظفون موهوبين ومجتهدين وضلعين في تخصصاتهم، ولكنهم لا يتعلمون بشكل كافي من العملاء ومن زملائهم في العمل. لأنهم لم يتعلموا كيفية الاستماع.

وفي الحقيقة، فان كثيرا من خبراء الإدارة والتعليم يقولون إن مهارة الاستماع هي من اكثر المهارات المهملة في الولايات المتحدة الأمريكية، نحن نفترض أن الأشخاص إذا استطاعوا السماع، فانهم يستطيعون الإصغاء. وهذا ابعد ما يكون عن الحقيقة.

وقد تفكر، "ما علاقة كل هذا بتدوين الملاحظات في الفصل؟" والإجابة: كل شئ. كما ذكرت في الفصل السابق، إن العقل النشط، المستعد للاستماع والاستجابة، هو مفتاح تدوين الملاحظات الفعالة.

فأنا مقتنع بأنه لو حضر طالبان محاضرة، أحدهما يكتب كل كلمة يقولها المدرس ولكنه لا يستمع للمحتوى، والآخر يستمع بدقة ولكنه لا يدون أي ملاحظات، فإن الطالب الثاني سوف يحقق نتائج افضل في امتحان مفاجئ في نهاية المحاضرة.

(ص٢٣) *ما الذي يجعل المستمع الجيد جيدا؟*

هل سبق لك وتحدثت مع مستمع جيد؟ ما الذي أوحى لك بأنه منتبه لك؟

- كان قليلا ما يحول نظره عنك.
- لم يكن مشغولا لإعداد رد وأنت تكلمه.
- كان يسأل كثيرا.

إن هذا النوع من الانتباه المركز، والذي ترحب به بالتأكيد عندما يجلس أحد للاستماع إلى إحدى قصصك، هو الذي يجب أن تقوم به في كل محاضرة.

صدق أو لا تصدق، إن تدوين الملاحظات سوف يكون إحدى الطرق لتحسين مهارة الاستماع لديك، وبالطبع، لتذكيرك اكثر بالمعلومات المهمة التي يلقيها مدرسوك في الفصل.

أنت تقول: "إن القول اسهل من الفعل". بالطبع هو كذلك. فحجرة الفصل دافئة كحمام بخار. والطالب الذي يجلس أمامك يعبث بذراعه. وهناك مباراة مثيرة في لعبة الطبق الطائر تجري خارج نافذة الفصل. والمدرس يناجي نفسه بنبرة رتيبة وهو يلقي درسا عن استخدام" هوتينتوت" للفولاذ على جدران القلاع.

وفي بعض الأحيان يكون الاستماع النشط تحديا، إن لم يكن مستحيل أصلا. ولكن هناك خطوات إن اتبعتها سهلت عليك عملية الاستماع.

اجلس قرب مقدمة الفصل

إن جلوسك بالقرب من المدرس يخفف من الانشغال بغيره إلى ابعد حد. لماذا يكون وقت حضور مسرحية أو حفلة موسيقية هو الوقت الوحيد الذي يرغب فيه الناس في الجلوس في المقدمة؟ وقد لاحظت أن الكبار الذين يحضرون الاجتماعات، وطلاب المرحلة الثانوية أو الجامعية في المحاضرات، وحتى الذين يذهبون إلى الكنائس ويملئون المقاعد، جميعهم يتجهون حتما إلى المقاعد الخلفية أولا، وكأن هناك مرضا مميتا (ص٢٤) على مقاعد الصفوف الأمامية. فبينما يتيح هذا السلوك الفرصة للذين يحضرون الاجتماعات بالخروج دون أن يلحظهم أحد، فإنه عديم الفائدة بالنسبة للطلاب، بل أنه يجعلهم يستمعون ويسمع إليهم بصعوبة اكبر.

فكلما جلست بعيدا عن المدرس، كلما زادت صعوبة سماعك له. وإن جلوسك في مؤخرة الفصل يعني أن هناك عدد أكبر من الطلاب يهزون رؤوسهم أمامك، وعدد أكبر من الطلاب ينظرون من النافذة، مما يشجعك على أن تفعل مثلهم.

إن للجلوس في الصفوف الأمامية فوائد عدة. فإنك ستجعل المدرس يأخذ انطباعا جيدا عنك، وقد تكون الطالب الوحيد الذي يجلس في الصف الأمامي. وسيعرف المدرس انك حضرت للاستماع والتعلم، وليس لشغل أحد المقاعد الخالية فحسب. انك ستتمكن من سماع صوت المدرس، وسيتمكن المدرس من سماع صوتك عندما تسأل أو تجيب على الأسئلة.

وأخيرا، إن إمكانية رؤية المدرس بوضوح تساعد بالتأكيد على ألا يجول نظرك في أرجاء القاعة وخارج النوافذ حاملا معه عقلك. فلو كان لك حرية اختيار مكانك في الفصل فاجلس في الصفوف الأمامية.

تجنب الزملاء المشاغبين

إن في الفصل من يمضغ العلك، ومن يضيع الوقت، وصاحب النكتة العملية، ومن يهمس، ومن يتعطر. فمن الممكن أن يكونوا زملائك أصدقاء رائعين، ورفقاء مسلين في وجبة الغذاء أوفي حفلة نهاية الأسبوع، ولكن نكتهم وسلوكهم وعاداتهم الصحية يمكن أن تلهيك عندما تجلس بجوارهم في الفصل.

إن طقطقة الأصابع والقهقهة والهمس وتمرير الرسائل بين الطلاب هي من الأشياء السيئة التي يمكن أن تصرف انتباهك أثناء حديث مدرس الرياضيات عن المعادلات التربيعية. إذن تجنب مثل هذه التصرفات.

(ص٢٥) اعتدل في جلستك

يجب أن تجلس جلسة صحيحة لكي تسمع بفعالية وبطريقة تجعلك في راحة تامة وسكون نسبي طوال المحاضرة. وإذا لم تكن مرتاحا، إذا بدأت بعض أجزاء جسمك تؤلمك أو شعرت بالنعاس، فإن انتباهك حتما سيتشتت وينصرف عما يقوله المدرس. وكما في القول المأثور: "العقل يستوعب بقدر ما الجسد يتحمل".

استمع بحثا عن الدلائل اللفظية

إن تحديد الملاحظات التي تستحق التدوين يعني إيجاد طريقة لفصل القمح، وهو ما يجب كتابته، عن القش، وهو ما يجب تجاهله. فكيف تفعل ذلك؟ يمكنك ذلك عن طريق الاستماع إلى الدلائل اللفظية، والانتباه إلى الدلائل غير اللفظية.

وبالتأكيد لا يقوم جميع المدرسين بالتلميحات التي تبحثون عنها. ولكن الكثير منهم يبرزون النقاط المهمة في طريقة عرضهم، التوقف (حتى ينتهي الجميع من الكتابة)، إعادة النقطة نفسها (حتى لو كانت معادة في المقرر الدراسي)، التقليل من سرعتهم الفائقة المعتادة في إلقاء المحاضرة، الإلقاء بصوت أعلى (أو أخفض)، أو حتى بالتصريح ببساطة: "اعتقد أن النقطة التالية مهمة".

كما أن هناك عددا من الكلمات الدالة على النقاط التي تستحق التدوين (وفي نفس الوقت تدل على النقاط التي تحتاجها لترتيب ملاحظتك منطقيا): "في بادئ الأمر" و"الأهم" و"لذلك" و"نتيجة لذلك" و"خلاصة القول" و"من ناحية أخرى" و"على العكس" و"الأسباب التالية (المسببات، التأثيرات، القرارات، الحقائق، الخ)".

إن مثل هذه الكلمات والعبارات تقوم بالتلميح لا من اجل كتابة النقاط التي تليها فحسب، بل ووضعها في سياق الكلام، لعمل قائمة ("أولا"، "الأسباب التالية")، أو وضع علاقة سبب وتأثير (ص٢٦) ("لذلك"، "نتيجة لذلك")، أو وضع المتناقضات والبدائل ("من ناحية أخرى"، "على العكس")، أو للدلالة على استنتاج ("لذلك" و" خلاصة القول")، أو تقديم شرح أو تعريف.

ابحث عن الدلائل غير اللفظية

تشير الدراسات عن السلوك الإنساني إلى أن جزءا صغيرا فقط من أي رسالة يصل عن طريق الكلمات نفسها. والجزء الأكبر يصل عن طريق حركات الجسم وتعابير الوجه ونبرة الصوت.

وسوف امضي بعض الوقت لاحقا في هذا الكتاب لمساعدتك على تعلم كيفية تحديد أهم النقاط في المحاضرة، ولكن استفد من حقيقة أن المدرس، من خلال حركات الجسم وتعابير الوجه ونبرة الصوت، سوف يقوم بذلك التحديد من أجلك.

فمعظم المدرسين لا يوضحون بطريقة مباشرة النقاط المهمة ذات الصلة بالموضوع. بعضها مهم، ولكن لن تستطيع تحديدها خلال محاضراتك الأولى، على الأقل، مع ذلك المدرس بالتحديد.

إن لغة الجسم يمكن أن تكون التلميح الذي تبحث عنه. فإذا شرع المدرس في النظر إلى النافذة، أو لمعت عيناه، فهو يرسل إشارة واضحة، ألا وهي: "ضع قلمك جانبا. فهذا لن يأتي في الامتحان. (فلا تدون الملاحظات!)".

ومن ناحية أخرى، إذا استدار المدرس ليكتب شيئا على السبورة، وهو يحدق في عيون العديد من الطلاب و/ أو يقوم بحركات مثيرة، فهو يرسل إشارة واضحة عن أهمية النقطة التي يتحدث عنها.

وبالطبع، فإن لهذه القاعدة شواذ عديدة. فعلى سبيل المثال، كان مدرسي في مادة الحساب في الصف الأول يدخل أحيانا في خطب طويلة عن والدته أو عن تلوث الهواء بنبرة اكثر تأثيرا من التي يستخدمها عندما يشرح المعادلات التفاضلية.

(ص٢٧) وكان هناك أستاذ مادة حساب المثلثات الذي تحملته وهو يبذل جهدا في التحدث عن التلفيات التي تحدث لأرصفة الدولة بسبب التهديد الخطير الذي يشكله مضغ العلك.

ومع ذلك، تعلم كيف تكون مخبرا ــ لا تهمل الدلائل.

أكثر من طرح الأسئلة

كونك مستمع نشط يعني أن تسأل نفسك ما إذا فهمت كل ما تم نقاشه. إذا كان الجواب "لا"، فيجب عليك أن تسأل المدرس في الوقت المناسب أو تكتب الأسئلة التي تحتاج إلى إجابة لكي تفهم المادة تماما.

قم بتحد مع نفسك بان تستنتج خلاصة ما يقوله المدرس. لا تجلس وتطلق العنان ليدك لتدون الملاحظات. بل دع عقلك يفعل شيئا أيضا. فكر في الموضوع، وكيف يرتبط بما هو مقرر عليك قراءته والحقائق الأخرى التي تعرضت لها.

تسجل أو لا تسجل

إني أعارض استخدام جهاز التسجيل في الفصل كبديل للعقل النشط، وذلك للأسباب التالية:

- "إنه يستهلك وقتا كثيرا". إنه لمن دواعي السخرية أن جلوسك في المحاضرة لن يضيع عليك الوقت فحسب، بل إنك ستضطر إلى أن تضيع مزيدا من الوقت في الاستماع إلى نفس المحاضرة مرة أخرى.
- "إنه فعلا عديم الفائدة عند المراجعة". إن لف الشريط إلى الأمام وإلى الخلف كي تجد النقاط البارزة هو ما اعرفه بالتعذيب. فهل تريد أن تضيع وقتك في الاستماع إلى المحاضرة كاملة أثناء أيام القلق التي تسبق الامتحان، في حين أنك تستطيع إعادة قراءة ملاحظاتك، على افتراض انك دونت بعضها؟
- (ص٢٨) "إنه لا يوفر لك سندا تعتمد عليه". إن الطلاب الذين يسجلون الأشرطة ويدونون الملاحظات في نفس الوقت هم الطلاب المجتهدون فقط. ولكن ماذا لو تعطل جهاز التسجيل؟ وما هي فائدة شريط فارغ أو شريط عطلان عندما يحين وقت المراجعة؟ فإذا كنت تنوي تدوين الملاحظات لتكون دعما للتسجيل، فلماذا إذن لا تدون الملاحظات الجيدة وتترك جهاز التسجيل في المنزل؟
- "إنه يكلف مالا كثيرا". قارن بين سعر الورق والقلم وبين سعر جهاز التسجيل والبطاريات والأشرطة. إن تكلفة البطاريات وحدها كفيلة بأن تقنعك أنه من الأفضل لك أن تسلك طريق التقنية البسيطة.

• "إنه يفقدك الدلائل المباشرة". عندما تعتمد على محاضرة مسجلة لجمع الملاحظات، فإنك ستفقد التلميحات المباشرة التي ناقشناها سابقا. فعندما يكون كل ما لديك هو شريط تسجيل عن المحاضرة، فانك ستفتقد نظرة الحماس في عين مدرسك، وحركات يده الحماسية، وقسمات وجهه وأي من تلك التلميحات أو كلها تكاد تصرخ "انتبه، إن هذا سيأتي في الامتحان!"

ومع أني صببت جام غضبي على أجهزة التسجيل، فإني اسلم بأنها في بعض الأوقات يمكن أن تكون مفيدة. فعلى سبيل المثال، عندما تكون مصابا ببرد ويكون الاستماع بنشاط إلى محاضرة طويلة أمرا مستحيلا فعلا. أو عندما تكون المادة صعبة وتعرف أنك تحتاج إلى سماعها اكثر من مرة لكي تبدأ في فهمها.

لقد كنت ضائعا تماما في أول خمس دقائق من محاضرتي الأولى في صف المتفوقين في السنة الأولى في مادة الفيزياء في جامعة "برنستون". فقد جربت تسجيل المحاضرة متمنيا أن يقودني الاستماع إلى الصيغ والنظريات والافتراضات إلى فهم أفضل في هدوء غرفتي منه في فصل ملئ بطلاب مشاغبين للغاية.

(ص٢٩) ولكن ذلك لم يساعدني. وكان فهمي اقل بعد سماعي للشريط. ولكني اعترف أيضا بأنه يمكن أن يساعد شخصا ثقافته العلمية أقل من ثقافتي.

ومع وجود هذه الحالات الشاذة التي أشرت إليها، إلا أنني مازلت أصر على أن جهاز التسجيل لن يكون بديلا وافرا عن مهارات الاستماع المتطورة.

(هناك حالة أخرى شاذة سوف أناقشها بالتفصيل في الفصل الحادي عشر: وهي تسجيل الأشرطة كطريقة للتعامل مع مهارات الاستماع الضعيفة التي تصاحب مرض قلة الانتباه).

هل أدركت ذلك؟

حسنا، الآن وقد تعلمت القليل عن كيفية الاستماع بنشاط، حان الوقت لتتعلم استراتيجيات تدوين الملاحظات. فدعونا ننتقل إلى الفصل التالي.

(ص٣٠)

الفصل الثالث

الملاحظات الصفية: استراتيجيات ناجحة

استراتيجيات تدوين الملاحظات؟ ما هو الشيء المعقد في تدوين الملاحظات لكي يحتاج الشخص إلى الإستراتيجيات.

فما هي إلا مسألة كتابة ما يقوله المدرس أليس كذلك؟ نعم ولكن ليس حرفيا، فقط الأشياء المهمة، ولكن... إذا أردت تدوين الملاحظات بطريقة فعالة، فالمسألة اكبر من ذلك. وكما قلت سابقا، إن تدوين كل ما يقوله المدرس ليست استراتيجية فعالة. وفي الحقيقة، إن انجح الذين يدونون الملاحظات يمكن أن يكونوا بصراحة طلابا سيئين.

إنك تستطيع أن تجعل الحياة اسهل على نفسك لو اتبعت هذه الاستراتيجيات الناجحة في تدوين الملاحظات ـ وأن تصبح طالبا رائعا في هذه العملية.

اعرف مدرسك

يجب أن تعرف وتفهم أولا نوع مدرسك، ما يحبه وما يكرهه وما هي ميوله، (ص٣١) وأسلوبه وما يتوقعه منك أن تخرج به من المحاضرة. بالاعتماد على تحليلك لعادات مدرسك وأهدافه وميوله، فإن التحضير قد يختلف قليلا مهما كانت الصورة المختارة له.

خذ مثالا بسيطا كالسؤال أثناء المحاضرة، والذي شجعتك عليه عندما لا تفهم نقطة مهمة. فبعض المدرسين يجيبون على الأسئلة بكل ثقة في أي وقت من أوقات الدرس، ويفضل بعضهم الآخر أن تكون الأسئلة بعد انتهاء الدرس، والبعض الآخر لا يحبذ الأسئلة (أو أي تفاعل أصلا) على الإطلاق. فتعلم متى وكيف يحب مدرسك أن يتلقى الأسئلة وبناءا على ذلك ابدأ في طرح أسئلتك.

ومها كان مدى استعداد الفصل في الدخول في مناقشة حرة، فإن بعض المدرسين يخشون فقد السيطرة على الفصل والانحراف عن خطة الدرس المحددة. ومثل هؤلاء المدرسين قد يشجعون المناقشة ولكنهم يحاولون دائما أن يوجهوها في طريق محدد مسبقا (خطة الدرس). والبعض الآخر يفضلون المناقشة المفتوحة وبدون تخطيط، حيث لا يمكنك التنبؤ بما سوف يحدث.

إن حضورك حصة دراسية مع مدرس من النوع الأول سيجعلك تشارك في المناقشة بقدر كبير، ولكن أحذرك أن تبقى في الحدود الواضحة التي أعدها المدرس. كما أن الاستعداد لحصة يلقيها مدرس من هذا النوع يتطلب منك استعدادا اكثر من مجرد قراءة الكتاب، فسوف يكون هناك تأكيد اكبر على فهمك للمفاهيم الأساسية والتفسيرات والتحليلات وقدرتك على تطبيق تلك الدروس على حالات لم تذكر في الكتاب إطلاقا.

إن بعض الخطط التي يضعها المدرسون لدروسهم أو لمحاضراتهم تكون في أسوأ الأحوال مراجعة لما في الكتاب، وتكون في احسن الأحوال مراجعة ومناقشة لبعض النقاط الصعبة أو المجالات التي يشعر المدرس أنها يمكن أن تسبب مشاكل للطلاب. وبعض المدرسين يستخدمون الكتاب أو واجبات أخرى كنقطة انطلاق فقط ـ وان الخطط التي وضعوها لدروسهم يمكن أن تشتمل على (ص٣٢) نقاط عديدة ليست في الكتاب على الإطلاق. والتحضير لمثل هذه الحصة يتطلب شيئا اكثر من الحفظ الصم للحقائق والأرقام ـ يجب أن تكون مستعدا لضرب الأمثال، وشرح المفاهيم في سياق النص وأشياء أخرى.

إن معظم المدرسين لهم نفس الأهداف على الأرجح، وهي: أن تتعلم كيف تفكر، وأن تتعلم الحقائق والقواعد المهمة التي يدرسونها لك، وربما كيف تطبقها بطريقتك الخاصة. ففي محاضرة مادة مثل مادة الحساب أو العلوم، تكون قدرتك أعظم على تطبيق ما تعلمته على مشاكل معينة.

والبعض الآخر، مثل مدرس مادة اللغة الإنجليزية سوف يطلب منك أن تحلل وتفسر بعض الأعمال المختلفة، ولكن يمكن أن يؤكد على التفسيرات الصحيحة أيضا.

وأيا كان الموقف الذي ستجد نفسك فيه، فمن الممكن أن يكون لك أو تلقى مدرسا أو أكثر من "الأنواع" السابقة، فإنك ستحتاج إلى أن تطوع المهارات التي سوف نستعرضها في هذا الفصل لتلائم كل موقف.

وعلى العموم، سنستعرض الآن كيف يجب أن تخطط لتحضير أي مادة قبل أن تدخل إلى الفصل وتجلس في مكانك.

اكمل جميع الواجبات

وبغض النظر عن الأسلوب الخاص بأي مدرس أو الشكل الذي يتخذه في الفصل، فان كل مادة تدرسها تقريبا سوف يكون لها كتاب أساسي مقرر (أو اثنان أو ثلاثة أو اكثر). وبالرغم من أن الطريقة التي يشرح بها الكتاب أو يغطي بها مواضيع معينة قد تختلف اختلافا جوهريا عن طريقة مدرسك لنفس المواضيع، يظل الكتاب أساس المادة والمقوم الرئيسي لدراستك. فيجب عليك أن تقرأه بالإضافة إلى أي كتاب آخر مقرر عليك قبل أن تدخل الفصل.

قد تشعر في بعض الأحيان بأنك تستطيع أن تفلت بدون قراءة مسبقة للكتب المقررة، وخاصة إذا كنت تعرف أن فرصة سؤالك في هذه المحاضرة ضئيلة أو تكاد تكون معدومة. ولكن الخوف (ص٣٣) من أن يسألك مدرسك هو بالتأكيد ليس السبب الوحيد الذي يجعلني أؤكد على قراءة المادة المقررة عليك. كما أنك

سوف تكون ضائعا لو قرر الأستاذ ــ ولأول مرة على غير عادته! ــ أن يقضي الحصة بأكملها في توجيه الأسئلة للطلاب. وقد مررت بهذه التجربة. ولم تكن تجربة سارة لمن لم يحضر درسه.

كما انك في حالة عدم تحضير الدرس سوف تجد تدوين الملاحظات الواضحة والمختصرة اصعب عليك لأنك لن تعرف ما يحتوي عليه الكتاب (وفي هذه الحالة ستكون ملهوفا على تدوين ملاحظات كان بإمكانك أن تضع تحتها خطا في كتبك الليلة السابقة)، ولن تستطيع تقدير الأهمية النسبية للملاحظات التي يعطيها المدرس.

وإذا كنت ستحضر مناقشة جماعية، فكيف تستطيع أن تشارك بدون قراءة مسبقة؟ فأنا اعتقد أن أسوأ شعور في العالم هو أن تجلس في الفصل وأنت تعرف انك عاجلا أو آجلا سوف تسأل وأنت لا تعرف الموضوع إطلاقا.

وتذكر أن إكمال واجب القراءة لا يشتمل على قراءة الكتاب الرئيسي فحسب، بل الكتب أو المقالات الأخرى المقررة عليك من السابق، بالإضافة إلى المذكرات التي وزعت من قبل. كما أنه يعني إكمال الواجبات الأخرى غير القراءة ــ تسليم تقرير المعمل أو تحضير قائمة مواضيع أو الاستعداد لتقديم تقريرك الشفوي.

راجع ملاحظاتك

راجع ملاحظاتك من خلال القراءة المسبقة والدرس السابق. فان المدرس سوف يبدأ المحاضرة أو النقاش من النقطة التي وقف عندها. ومن المحتمل انك لن تتذكر تلك النقطة من أسبوع إلى آخر، إلا إذا راجعت ملاحظاتك.

جهز أسئلتك

راجع أسئلتك قبل الدرس. وبهذه الطريقة سوف يكون باستطاعتك مراجعة الأسئلة التي أجاب عليها المدرس أو المحاضر من خلال المحاضرة، وبعد ذلك تبدأ في أسئلتك التي لم تجد لها إجابة.

(ص٣٤) ***جهز الأدوات المطلوبة***

وهذه الأدوات تتضمن الدفتر والكتاب والأقلام أو المراسم والأشياء الأخرى الأساسية، بالإضافة إلى متطلبات الفصل الخاصة مثل الآلة الحاسبة أو ورق الرسم أو كتب أخرى.

وقبل الدخول في كيفية تدوين الملاحظات، من المهم أن نتحدث عن كيفية إعداد دفترك. فهناك طرق عديدة يمكن أن تنظم بها طريقتك في تدوين الملاحظات:

١.احضر ملزمة كبيرة ثنائية أو ثلاثية الحلقات (غالبا ما يكون سمكها ثلاثة بوصات أو اكثر) والذي سوف يستخدم لتدوين الملاحظات لجميع المواد. وهذا سوف يتطلب خرامة ورق ومقسمات وعددا كبيرا من الورق المثقوب.

ويمكنك أن تقسم الملزمة إلى أجزاء منفصلة لكل مادة، وفي كل جزء ستحتفظ بالملاحظات التي دونتها من المحاضرات والمناقشات الجماعية، وستحتفظ بقوائم المطالعات المقررة وآخر المواعيد لتسليم الواجبات والمذكرات الخاصة بكل مادة، وكل هذه الأشياء تكون مرتبة طبقا لترتيب زمني. ويمكنك، بطريقة بديلة، أن تقسم كل جزء علاوة على ذلك إلى أجزاء أصغر منفصلة تكون لملاحظاتك من المطالعات المقررة لملاحظاتك في الفصل وللمذكرات.

إن للملزمة فوائد عديدة مقارنة بدفاتر الإنشاء والدفاتر الحلزونية التجليد، وهذه الفوائد هي:

- إنها تسمح بإدخال وإزالة الملاحظات بسهولة وترتيب. فإذا كتبت صفحة من الملاحظات ثم أدركت لاحقا أنها عديمة الفائدة، فمن الممكن أن تتخلص منها بسهولة.
- والأهم من ذلك كله هو أن الملزمة تسمح لك أن تضيف وتعيد تنظيم ملاحظاتك. ويمكنك، وبمساعدة خرامة رخيصة الثمن، إدخال المذكرات والاختبارات المتعلقة بالمادة ونسخ للمقالات المصورة من الدوريات ونسخ للواجبات المنزلية المكتملة ووضعها مع الملاحظات المناسبة. فإذا أراد المدرس أن يتوسع (ص٣٥) في أحد المواضيع السابقة، يمكنك وضع ملاحظاتك الجديدة في مكانها الصحيح، وسوف تكون نافعة وذات معنى عند المراجعة وقت الامتحانات وعند إعداد البحوث.
- كما تسمح لك الملزمة بان تتنقل خفيفا ــ فلا تحتاج لحمله للفصل، اتركه في المنزل. احمل معك حافظة ورق بعدد كاف من الورق إلى الفصل وكل ليلة افرز ملاحظاتك ثم ضعها في الملزمة. وهذا لن يأخذ منك سوى دقيقتين.

كما أن نظام استخدام الملزمة له جانبان سلبيان وهما:

- الأوراق تتمزق من جهة الثقوب دائما، مما يتطلب منك الصبر لإلصاق تلك الدوائر المقوية. وهو عمل ممل ومهدر للوقت.
- والويل لك يا من ضيعت ملزمتك. فهو كل شيء بالنسبة لك، وبالتأكيد ستسبح في بحر من النواقص لبقية أيامك.

المشكلة الأولى يمكن حلها باستخدام مساكة بالنوابض ــ وهي لا تتطلب أي ثقوب، فضلا عن التعزيزات التي تقوم بها، أو باستخدام ملزمة متعددة الجيوب حيث يمكنك تدبيس ملاحظاتك الأسبوعية أو اليومية مع بعضها البعض ثم وضعها في الملزمة مع المذكرات والواجبات، الخ.

أما المشكلة الثانية فيمكن حلها بتصفية دفترك كل أسبوع (وربما يكون ذلك في نفس الوقت الذي تخطط فيه للأسبوع القادم؟)، ففي أسوأ الأحوال سوف تفقد ملاحظات أسبوع واحد فقط وليس ملاحظات فصل دراسي بأكمله.

٢-استخدم أحد الأنظمة السابقة ولكن احضر ملفات اصغر، لكل مادة ملف (واستخدم نفس الخيارات في ما يتعلق بنوع الملف وكيف تحمي نفسك من إضاعة جميع ملاحظاتك ـ أو حتى ملاحظات مادة واحدة).

(ص٣٦)

٣-استخدم دفاتر مستقلة (وهي أخف بكثير من الملفات) لتدوين الملاحظات التي تحصل عليها من القراءات المقررة وتلك التي تحصل عليها من الفصل. واستخدم حافظات الورق لكل مادة لحفظ المذكرات، ملاحظات المشاريع، والنسخ، الخ. ويمكن أن تحفظ في ملف قابل للطي أو حافظة ورق متعددة الجيوب.

وأيما طريقة تختار، سواء كانت إحدى الطرق السابقة أو طريقة بارعة خاصة بك، فلا تستخدم طريقة تدوين الملاحظات على البطاقات الذي سوف تتعلمه في الفصل الثامن. وبالرغم من أنها طريقتي المفضلة دائما لإعداد البحوث، إلا أنها لا تصلح لتدوين الملاحظات في الفصل. وقد جربتها بنفسي.

هل كنت تسمع من قبل؟

كان أحد أصدقائي الشباب يتفاخر بأنه انتهى من قراءة كتاب "بيض نيء ولحم فخذ الخنزير" قبل أي طالب في صفه، الصف الثاني. وكان سعيدا بأنه قد اكتشف إحدى قصصي المفضلة الآن (وعندما كنت في الخامسة) للدكتور "سيوس". فسألته عن رأيه في الكتاب. فأجاب: " لا ادري. فقد كنت مسرعا جدا، ولم يكن لدي الوقت لقراءته."

فصديقي هذا الذكي والمتحمس قد ضل الهدف من واجب القراءة المقرر عليه. وبلا شك لو أجرى مدرسه اختبارا حول ذلك الكتاب، لحصل صديقي على درجات اقل بكثير من بعض زملائه بطيئي القراءة.

فلو وجدت نفسك وقد تملكك الغضب تملأ صفحات دفترك بكل كلمة من كلمات مدرسك الثمينة، فإنك تستطيع أن تفتخر بان لديك أكثر الملاحظات تفصيلا في الفصل كله. ولكني اشك حقا أنك فهمت الكثير مما كتبته باجتهاد وعناية.

فلماذا تدون الملاحظات في الفصل؟

هل تتدرب للاشتراك في مسابقة في سرعة الكتابة؟

هل تريد أن تنمي مهارات الإملاء لديك؟

أم انك تتمنى حقا أن تتعلم شيئا ؟

(ص٣٧) فاستمع لما يقوله مدرسك. وفكر في كلامه. وتأكد من أنك فهمته. واعد صياغته. ثم دون ملاحظاتك.

تعلم أن تنتقي ما تستمع إليه

إن تدوين الملاحظات المختصرة والواضحة هو أولا وقبل كل شيء عملية تمييز، أي تطوير قدرتك على تمييز الأشياء الأساسية من الأشياء السطحية، وتمييز المفاهيم والحقائق والأفكار الرئيسية من باقي الأشياء. وفي المقابل، فان هذا يتطلب منك القدرة عل الاستماع لما يقوله مدرسك وتدوين ما تحتاجه فقط لكي تدرك المفهوم. ويمكن أن يكون هذا جملة واحدة بالنسبة لبعض الطلاب ومثالا مفصلا لكي يفي بالغرض بالنسبة للبعض الآخر.

تذكر فقط أن جودة ملاحظتك لها علاقة بسيطة عادة بطول الملاحظات ـــ فان ثلاثة اسطر أساسية توضح جوهر مفاهيم محاضرة بأكملها، افضل من فقرات بها معلومات اقل أهمية.

فلماذا يصر البعض على تدوين كل كلمة حرفيا، مقتنعين بأنه كلما زاد عدد الصفحات التي يكتبونها كلما كانوا طلابا أفضل؟ فربما يكون هذا التصرف علامة عدم ثقة بالنفس، إذ أنهم إما لم يقرؤوا المادة أو ليست لديهم فكرة عما يتم مناقشته أو الأمرين معا، ولكن على الأقل سيكون لديهم ملاحظات كاملة.

وحتى لو وجدت نفسك تائها وبلا مساعدة في المحاضرة وغير متأكد مما يقوله المدرس، الشيء الذي يجعلك لا تستطيع التمييز بين الأشياء المهمة التي تستحق التدوين والأشياء غير المهمة، فاستخدم الطرق التي نوقشت في هذا الكتاب لكي تنظم ملاحظاتك وتلخصها بأي طريقة كانت.

وإذا وجدت نفسك تائها وأنك فقط تضيع وقتك، ففكر في إضافة وقت للمراجعة في جدولك (لقراءة أو إعادة قراءة الكتب المناسبة)، وإذا أتيح لك حضور المحاضرة في وقت آخر فلا تتردد في حضورها مرة أخرى. نعم إنها، بتعبير دقيق، مضيعة لوقت مذاكرتك الثمين، ولكن إذا كانت هذه هي الطريقة الوحيدة لكي تتعلم وتفهم الأشياء المهمة فلا بأس.

(ص٣٨) *افهم "الصورة الكبرى"*

إذا كنت تستمع بشكل نشط قبل أن تكتب، فان فهمك "للصورة الكبرى" (مع اعتذاري ل "أي. ويتني براون") يجب أن يتبع ذلك بصورة طبيعية.

فإذا قلنا على سبيل المثال أن مدرس مادة التاريخ كان يثرثر بتواريخ وأسماء لمعارك من حرب فرنسا وبروسيا. فإن زملائك في مؤخرة الفصل قد يصيبهم الخوف وهم يحاولون مرتبكين كتابة كل الأسماء الأجنبية الغريبة اللفظ والتي يقولها المدرس بسرعة كبيرة.

ولكن أنتم أيها الجالسون في الأمام وتستمعون بشكل نشط تتوقفون وأقلامكم في أيديكم في حين يلخص المدرس حديثه: وهو أن المعركة تحولت في الأشهر الأخيرة قبل انتهاء الحرب إلى حالة من الجنون. وتدونون ملاحظة مختصرة تحمل ذلك المعنى، وأنتم تعرفون أنكم تستطيعون أن تراجعوا الكتاب المقرر لاحقا من اجل أسماء وتواريخ وتفاصيل معارك معينة.

وبينما أصدقاؤك الضعفاء الجالسون في المقاعد الخلفية يكتبون معظم أسماء المعارك، وهكذا يضيعـــون النقطة الأساسية، الصورة الكبرى. وسوف يشعرون الآن بأنهم مجبرون علـــى حفـظ قوائـم مــن الأســماء والتواريخ بالرغم من أنهم لا يعرفون لماذا كتبوها أصلا.

دون ملاحظات عن الأشياء التي لا تعرفها

إذا كنت تعرف السطر الأول من خطبة "قيتيز برق"، وتعرف التركيبة الكيميائية للماء، وتعــرف تــاريخ تفجير ميناء "بيرل،" فلماذا إذا تضيع الوقت والمساحة في كتابتها؟

فكثيرا ما تجد مدرسيك يقدمون أشياء تعرفها وذلك تمهيدا للمناقشة التالية، أو لتقديم أشياء أصعب. فـــلا تكن مستعدا لكتابة التواريخ والمفردات والمصطلحات والتراكيب والأسماء. فتكون قـــد دونـت دون تفكـير ملاحظات عن معلومات تعرفها من قبل. وبذلك تكون قد ضيعت(ص٣٩) وقتك، في الفصل، وخارجه عندمـــا تعود لمراجعة ملاحظاتك المفصلة.

كيف تدوينك للملاحظات مع نوع الدرس وشكله

إن مقدار الملاحظات المطلوبة، بالإضافة إلى أهمية تلك الملاحظات بالنسبة لنجاحك في الصف، يعتمـــد إلى حد بعيد على نوع كل درس وشكله. وهناك ثلاثة أنواع مختلفة تحتاج إلى معرفتها والتكيف معها :

- **المحاضرة:** المدرس يتكلم وأنت تستمع. فبينما يدير بعض مدرسي المرحلة الثانوية دروسهم بطريقـــة غير شخصية نسبيا، فإن هذه الطريقة تلائم مواد الجامعة البسيطة مثل مادة الجيولوجيا (١٠١) (والتـــي تعرف أيضا بـــ "Rocks for Jocks" صخور لذوي البنية الرياضية). وفي مثل هـــذه الحـــالات، فـــإن مدرسك قد لا يعرف حتى اسمك. وهكذا، فإن مهارات تدوين الملاحظات ومـــهارات الاســتماع هـــي الأدوات الوحيدة التي يمكنك استخدامها من أجل الحصول على درجات عالية.
- **الحلقة الدراسية:** وهي أيضا اكثر انتشارا في المرحلة الجامعية. كما أنـــها تعـــرف باســـم الـــدروس الخصوصية أو المناقشات الجماعية. ويدير هذه الحلقات الدراسية عادة طلاب الدراسات العليا. وتمنـــح هذه الحلقات التي غالبا ما تعطى سويا مع المحاضرات الكبيرة الفرصة للطلاب لمناقشة محتوى المواد في مجموعة لا يصل عددها إلى المائة.

وبينما يؤكد هذا النوع تأكيدا كبيرا على مهارات الأسئلة والأجوبة، إلا أنك لا يجـــب أن تتجـــاهل مهارات تدوين الملاحظات. فكن آذانا صاغية أثناء المناقشة، ولكن اكتب أهم النقاط التي نوقشـــت فـــي اقرب فرصة بعد الدرس. (إن معظم الدروس في المرحلة الثانوية تكون إمـــا محاضـــرات، أي يقـــدم المدرس الأشياء المحددة في خطة الدرس لذلك اليوم، أو مناقشة جماعية وهي عادة ما تكون مجرد فترة أسئلة (ص٤٠) وأجوبة، والذي يسأل هو المدرس).

- **الدروس العملية:** إن معامل العلوم واللغات، ودروس الفن والفن الصناعي سوف تتطلب منك عمل أشياء. ولكن أثناء عمل تلك الأشياء لا تنسى أن يكون معك دفتر.

كان المدرس الذي درسني مادة الكيمياء يدخل في مناقشة نظرية واسعة أثناء حصص المعامل. وتعلم اكسل طالب بيننا أن يكون معه دفتر قريب منه، لكي يكتب الحقائق والأرقام التي لا يكررها المدرس إلا في الامتحان.

لاحظ أسلوب مدرسك

إن جميع المدرسين (ربما يجب على أن أقول جميع المدرسين الجيدين) يضعون خطة لكل درس. فيحددون فيها النقاط التي سوف يشرحونها والوقت الذي سيقضونه في مراجعة الواجبات والدروس السابقة، والكتب التي سيرجعون إليها والقصص النادرة التي يمكن أن تضفي على المحاضرة شيئا من الراحة أو التشويق والوقت المسموح به للأسئلة. فبناء استراتيجية لتدوين الملاحظات حول الخطة التي يضعها كل مدرس لمحاضرته هو مفتاح آخر للنجاح في المرحلة الجامعية.

وكان على أن أكافح طوال المرحلة المتوسطة ومعظم المرحلة الثانوية لكي احصل على درجات عالية. فقد كنت أدون ملاحظات كثيرة، وكنت أذاكرها كل ليلة وقبل كل امتحان.

وكانت مكافأتي على جهودي هي حصولي على درجات كلها "أ"، ولكنني استأت من كثرة الساعات التي كنت اخصصها للمذاكرة بينما كان أصدقائي الذين هم اقل مني طموحا يقضون أوقاتهم في أشياء أكثر إثارة.

(ص٤١) ولكن بعض زملائي الأكثر ذكاء مني كانوا يجدون وقت فراغ أيضا. وكلما سألتهم كيف يتمكنون من وقت الفراغ هذا هزوا أكتافهم وأجابوا أنهم لا يدرون.

فهؤلاء الطلاب يتمتعون بمهارة فطرية لا يستطيعون شرحها، وهي عبارة عن حاسة سادسة عن الأشياء التي يذاكرونها، والأشياء المهمة التي قالها المدرس، والأشياء التي يحتمل أن تأتي في الامتحان. وفي الحقيقة، عندما كنت في مناقشة جماعية مع بعض هؤلاء الطلاب، كانوا يقولون: "لا تقلق فلن يسأل المدرس عن هذا". وفعلا لم يسأل المدرس عنه. وقد ترك هؤلاء الطلاب الكثير من التفاصيل التي أتعبتني. ولم يزعجوا أنفسهم حتى بكتابتها، فضلا عن محاولة تذكرها. فما يعرفه هؤلاء الطلاب فطريا هو أن العناصر التي تناقش في أي درس يمكن أن تقسم إلى عدة تصنيفات تختلف من حيث أهميتها، وهي:

- معلومات غير موجودة في الكتب الدراسية ولا في الكتب الأخرى المقررة للقراءة.
- توضيحات للأشياء الغامضة في الكتب المقررة والتي قد يجد الطلاب صعوبة فيها.
- عروض أو أمثلة تزيد من فهم محتوى المادة.
- خلفية من المعلومات التي تضع محتوى المادة في السياق.

حدد وأنت تستمع أي صنف من هذه الأصناف يناسب المعلومات التي يعرضها المدرس. وهـــذا ســـوف يساعدك في تحديد كمية الملاحظات التي تكتبها. (وهذا سيصبح سهلا خاصة عندما تتمكن من معرفة أســـلوب مدرسك).

(ص٤٢) يحضرني مثال عن مدرسي في مادة الفيزياء الذي كان يكرس نصف الوقت تقريبا من كل لقـاء في استقصاء حياة عالم رياضي أو فيزيائي مهم والظروف المحيطة باكتشـــافاته. ففـــي البدايـــة كنـت أدون ملاحظات كثيرة في هذه المحاضرات، ولكني وجدت أن الامتحان الأول والثاني مليء بالمسائل والمعـادلات لا بالأسئلة عن السيرة الذاتية. فاكتشفت بعد ذلك انه لا داعي لتدوين ملاحظات مطولة عـــن تفـــاصيل الســـيرة الذاتية.

اقرأ ثم اقرأ ثم اقرأ

معظم المدرسين البارعين يختارون كتابا يدرسونه لكل مادة. إن لم يكونوا هم مؤلفي الكتب (والذي ستجده شيئا عاديا في الجامعة)، فإن معظم المدرسين يضفون إلى الكتاب المقرر معلومات أخرى. كما أن المدرســـين البارعين يبحثون عن النواقص في تلك الكتب ويقضون أوقات متفاوتة من وقت المحاضرة في تغطيــــة تلـــك النواقص.

ونتيجة لذلك، من المعقول أن تتقدم على مدرسيك في القراءة. تقدم في قـــراءة الكتـــاب، فعندمـــا يتكلـــم المدرس تستطيع أن تميز أجزاء الدرس التي يجب أن تكتبها من الأجزاء المكتوبة أصلا في الكتـــاب. وهكـــذا فإنك تتعرف فورا على الأشياء الإضافية التي قد تحتاج إلى ملاحظات أكثر تفصيلا.

هل ستسأل عن هذه الإضافات في الامتحان؟ بالطبع، إذا سألت مدرسك هذا السؤال، فإنه قد يقول لك شيئا من هذا القبيل: "من المتوقع منك أن تكون على علم بكل ما ذكر في الفصل". ولهذا من الأفضل لك أن تتنبـــه (ولا تسأل أسئلة غبية تعرف إجابتها!).

وسوف تتعلم بسرعة من حركات جسم المدرس أن تميز بين ما يعتبره مهم وما يعتبره غير مهم. (أنظـــر الفصل الثاني لمزيد من المعلومات عن هذا الموضوع).

(ص٤٣) وبالإضافة إلى ذلك، فإن خبرتك عن امتحانات مدرسك واختباراته العينية سوف تلهمك الفراسة لكي تعرف ما يعتبره الأهم.

إعادة فورية: راجع ملاحظاتك

عمل صديقي "توني" لفترة من الزمن مراسلا صحفيا في مجلة تجارية. وكان يدون ملاحظات كثيرة أثناء مقابلاته مع الناس. إلا أنه عند إعادة قراءتها بعد أيام يكتشف أنه ليس لديه عبارات كاملة ومباشرة، بل مجرد جمل غير مكتملة، وأنه لم يستطع كتابة الموضوع بأكمله لأنه بطيء في الكتابة.

إن حل مشكلة كهذه لا يكمن في جهاز تسجيل. بل في قراءة الملاحظات فور الانتهاء من اللقاء. وبهذه الطريقة يستطيع أن يملأ الفراغات بالكلمات التي لم يستطع كتابتها بسبب سرعة المحادثة.

ويجب أن تفعل نفس الشيء مع ملاحظاتك التي تدونها في الفصل. أعط لنفسك الوقت لمراجعة الملاحظات أوقات الغداء أو في قاعات الدراسة أو عندما تعود إلى المنزل. وانظر بصدق ما إذا كانت تحتاج إلى توضيح عندما يحين وقت المذاكرة للامتحانات. فإذا كانت تحتاج إلى إضافة، أضف إليها ما تستطيع إضافته قبل أن تخونك الذاكرة.

وحتى عندما تنفذ هذه الاستراتيجيات التي تقلل من الوقت الذي تمضيه في كتابة الملاحظات، فإنك ستجد نفسك حتى الآن في بعض الحالات التي تريد فيها معلومات كثيرة وبسرعة.

سوف أريكم الطريقة في الفصل القادم.

(ص٤٤)

الفصل الرابع

اختصار الملاحظات الصفية

ليس من الضروري أن تكون بارعا في الاختزال حتى تنظم تدوينك للملاحظات. هناك خمس طـــرق وهي:

١- احذف حروف العلة من الكلمات.[1]

٢- استخدم الحروف الأولى من الكلمات[2] والاختصارات الأخرى التي يسهل تذكرها.

٣- توقف عن وضع نقاط بعد الاختصارات. (إنها تتكاثر!)

٤- استخدم رموز متعارف عليها بدلا عن الكلمات.

وهذه قائمة يمكن أن تساعدك في معظم المواد (قد تتعرف على الكثير من هذه الرموز من الرياضيات والمنطق): (ص٤٥)

~	تقريبا
+	و أو أيضا
*	الأهم
>	أصغر من
<	أكبر من
=	مثل، يساوي
↑	تزايد
↓	تناقص
△	تغيير
	ينتج عن هذا
..	إذن
..	لأن [3]

[1] ضرب الكاتب مثالا لمثل هذا الحذف، ولكن لا يمكن ترجمته لأنه لغوي بحت وغير قابل للترجمة لأي لغة أخرى.

[2] ضرب الكاتب مثالا لاستخدام الحروف الأولى للكلمات، ولكن لا يمكن ترجمته لأنه لغوي بحت وغير قابل للترجمة لأي لغة أخرى .

[3] هناك رموزا لم تترجم لأنها خاصة باختصار كلمات إنجليزية معينة ولا يمكن ترجمتها لأي لغة أخرى.

٥- كون رموزا واختصارات خاصة بك حسب حاجتك وراحتك.

فهناك اختصاران اعتقد أنك تريد تكوينهما، وسوف تحتاجهما مرارا وتكرارا.

(م) هذا ما ارمز به إلى كلمة "ماذا؟" مثل "ماذا يا ترى هذا يعني؟"، "ماذا قال؟" أو "ماذا حدث؟ فأنا ضائع تماما!" إن هذا الرمز يشير إلى أن هناك شيئا ناقصا، فاترك فراغا في ملاحظاتك لكي تملأ هذا الجزء الناقص من اللغز بعد المحاضرة.

(ص٤٦)

(ف) وهذا ما أرمز به إلى "فكرتي". فأنا أريد أن افصل بوضوح أفكاري الخاصة بي أثناء المحاضرة عن أفكار المدرس. إذا كتبت كثيرا من أفكارك الخاصة (بدون أن توضح أنها أفكارك)، فإن ملاحظاتك ستفقد جزءا مهما من قيمتها.

استخدم بحرية تامة الرموز الخاصة بك لهذين المثالين. فأنت بالتأكيد لست مجبرا على استخدام نفس الرموز التي استخدمتها أنا.

بينما أوصي أنا باستخدام جميع الرموز والاختصارات "المتعارف عليها" والمذكورة سابقا في كل وقت وفي كل مادة من أجل المحافظة على التناسق، فإنك قد تريد إحداث رموز أو اختصارات معينة لكل مادة. فعلى سبيل المثال، في الكيمياء، الرمز "تي دي" قد يعني الديناميكا الحرارية، والرمز "كاي" يعني النظرية الحركية للغازات (ولكن لا تجعلها تتداخل مع الرمز "كاي" الذي يعني الحرارة المطلقة). وفي التاريخ، فإن "جي دبليو" (جورج واشنطون) هو والد بلدنا (أمريكا)، و "أي بي إي" تعني الرجل الأمين، و "اف آر" قد تعني الثورة الفرنسية (أو "المناضل من أجل الحرية")، و "آي آر" تعني الثورة الصناعية.

كيف تبقي كل شيء واضحا؟ مهما حصل، لخص اختصاراتك على ملاحظات كل مادة في ركن من أركان الصفحة الأولى. وإذا كنت مغامرا، احدث قائمة في الصفحة الأولى من دفتر أو ملف تلك المادة للاختصارات والرموز التي تنوي استخدامها طوال الفصل الدراسي.

التوسع في 'الاختزال'

يجب أن تفكر فيما تكتب عندما تستمع إلى المدرس. فالمحاضرات مليئة بالكلمات الكثيرة التي لن تساعد عندما تجلس وتذاكر للامتحان النهائي. إن كتابة كل تلك الكلمات، تاركا بعض نقاط المحاضرة المهمة جدا، غير مثمر. قد تبدو ملاحظاتك كاملة، ولكن مليئة بماذا؟ كل الأشياء المهمة، أو...؟

(ص٤٧) فعلى سبيل المثال، إذا قال مدرسك: "من المدهش أن عددا قليلا جدا من الناس يعرفون دور النساء قائدات الطائرات في الحرب العالمية الثانية. نسمع عادة عن 'روزي' التي تشد الانتباه، وعن دور المرأة في المنزل فقط. ولكن قلة الطيارين الرجال في بداية الحرب اقتضى إعطاء فرصة للنساء، ولكن في

بعض المجالات، مثل نقل الطائرات من مكان إلى آخر أو سحب الأهداف أو اختبار الطائرات التي تم إصلاحها". فيمكنك أن تختصر ذلك كالآتي:

Wmn's rl / PLs __ WW2<'

short / men: Ferry Ps / tow tgts / test

rep Ps [4]

وقد جعلت رمز (PL) لـ "طيار" ورمز (P) لـ "طائرة،" مفترضا أن الكلمتين سوف تتكرران كثيرا في محاضرة عن هذا الموضوع. وان تكرار الكلمة هو ما يستدعي تبسيطها. ويفضل أن تختصر الكلمة التي تتكرر إلى حرف واحد. ولكني كتبت بعض الكلمات التي لا تتكرر كثيرا كاملة معتقدا بذلك أنها لن تستغرق وقتا طويلا.

واصل استعمال الاختصارات بما أن التعرف على المزيد من الكلمات سيصبح سهلا. وبهذه الطريقة سوف تزيد سرعة وفعالية تدوينك للملاحظات مع مرور العام الدراسي.

كما أنني لاحظت أن الكثير من الطلاب يميلون إلى الكتابة بخط كبير عندما يسرعون، كما أنهم يستخدمون جزءا صغيرا فقط من عرض الصفحة. وأنا اعتقد أنهم يظنون أن ملء عدد كبير من الصفحات يعني أنهم يدونون ملاحظات جيدة. ولكن ما يعنيه هذا حقا هو أنهم يدونون ملاحظات صعبة القراءة والاستخدام عندما يحين وقت المراجعة.

فاجبر نفسك على الكتابة بخط صغير وعلى استغلال عرض الصفحة بأكمله. فكلما كانت الحركات التي لا طائل منها أقل، كلما كانت النتيجة أفضل.

لقد ناقشت في هذا الفصل والفصل السابق كيفية إعداد وتحقيق استراتيجية لتدوين الملاحظات في الفصل. والآن (ص٤٨) دعنا ننظر إلى هذا النموذج التالي من المحاضرات لكي تطبق المهارات الجديدة التي اكتسبتها.

هذا جزء من إحدى المحاضرات التي كنت أفضلها عندما كنت طالبا في الجامعة. ولقد قمت بترقيم الفقرات لكي يسهل الرجوع إليها لاحقا.

المنظور الهزلي في الروايات الهزلية

١ إن المنظور الهزلي هو ذلك المنظور الذي يجد معظم تعبيراته الناجحة في عرض الأساليب المتباينة لرؤية العالم. ويمكن أن تقسم إلى قسمين الساخرة والمقدسة. إن الضحك والسخرية التي يمكن أن يطبعه عمل أدبي هزلي في أذهان القراء هو نتيجة التصادم بين هذه الأساليب لرؤية العالم.

---

[4] لا يمكن ترجمة مثل هذا الاختزال لأنه خاص باللغة الإنجليزية.

٢ لو قدر لعمل أدبي أن يكون ناجحا كليا، فإن قراء هذا العمل الأدبي سيجدون أنفسهم بالتأكيد منزعجين من ترتيب البدائل التي تقدمها الأحاسيس المثالية والواقعية والمجسدة إما في الشخصيات أو الأسلوب السردي أو كليهما.

٣ إن الرواية الهزلية يجب أن تجعل القراء، في نهاية المطاف، يكتشفون عالمها كما يكتشف الطفل عالمه، بالدهشة والصدق والخيال والحيرة.

٤ فإذا ألقينا نظرة على أبطال رواية هزلية عظيمة، فإننا سنجد شخصيات يشبهون الأطفال كثيرا. فهم أبرياء ومثاليين وعادة ما يكونون ساذجين. وعلاوة على ذلك، فإن مؤلفي الروايات الهزلية العظمية لا يألون جهدا في حرمان شخصياتهم من ماض مفصل عن حياتهم. وكأن الأبطال ولدوا بالغين في عالم الرواية.

٥ يمكننا أن نتعلم القليل عن تفاصيل السيرة الذاتية لـ ''دون كيشوت''. فنحن لا نعرف إلا أنه ملأ رأسه (ص٤٩) بالمثاليات وأحلام الفروسية من خلال قراءته المستمرة للأدب الرومانسي. وإذا انتقلنا إلى الكاتب ''ديكنز'' فإننا نجد في رواية ''ورقات بيكويك'' أنه يحرم البطل، على امتداد الرواية، من ماض لحياته. وكأن إدخال الماضي على الحاضر بالنسبة لـ "ديكنز" يحط حتما من استقامة خلق البطل وكبريائه. وفي الحقيقة، أن الموقف الوحيد الذي حاول فيه السيد "بيكويك" أن يتذكر الماضي انتهى به إلى النوم قبل أن يفعل ذلك.

٦ وعندما نصل إلى روايات القرن العشرين الهزلية، فإننا نلاحظ استمرارية هذا النمط. ووصل ''بول بينيفيثر'' إلى العالم الفوضوي في'' الانحطاط والسقوط''، وكأنه خرج من رحم. ويخصص ''ايفيلين واف'' ثلاث جمل عن تاريخ بطل روايته. لقد كان يتيما (أي أنه شخص لا يعرف ماضيه)، "يعيش في ميدان "أونسلو" مع ولي أمره الذي كان يمل كثيرا من رفقته..."

في حين أنك لا تستطيع سماع هذه الكلمات، مثل سماعك لها في محاضرة حقيقة، تظاهر بأنك حرمت من الفوائد المتاحة في صفحة مطبوعة، القدرة على إعادة قراءة جزء من محاضرة مرة أخرى وعدم القدرة على "سماعها مرة أخرى".

ما الذي ستقدمه؟ كم من الكلمات الحقيقية التي سمعتها في المحاضرة ستظهر في ملاحظاتك؟ وهل ستحاول أن تدون كل ما يقوله المدرس؟

وبينما تبدو هذه المحاضرة بليغة، إلا أن محتواها ضئيل. فلذلك، يمكن أن تكون ملاحظاتك مختصرة تماما. إليك الشكل الذي ظهرت به ملاحظتي (مع إضافة إسناد للفقرات):

Cmc Prspctv / Cmc Nvls

1. CP =2 wys 2 C wrld _ cynic, saint. Clash = lftr

2. Chrctrs, nrrtr embdy idlsm or rlsm

3. Rdr xprnc = chld's wrld view = cnfused, inncnt

4. Prtgnsts like kids _ no past

5. eg Dk / PP, Cv / DQ

6. eg EW / Pnnyf[5]

(ص٥٠)

''لينكن'' بالاختزال

أنني اعترف بان تقليص كلمات المدرس الفصيحة إلى هذا النوع من الاختزال يشـــبه تلخيـص خطبـة ''قيتيزبرق'' التي ألقاها ''لينكن" إلى ما يلي:

''حرب سيئة. مات رجال. يا للعار. أتمنى أن تنتهي قريبا".

محاولة التقاط الفصاحة وترك نصف النقاط التي تحدث عنها المدرس لن يكون مفـــهوما بشـــكل كبـــير. ولاحظ أن قليلا من الجهد بذل في مثل هذه الطريقة من "الاختزال"، بعض الرموز (=، مثل)، بعض البدائـــل البديهية ("٢" بدل "اثنين"، "ن" بدل "انظر")، وحذف معظم حروف العلة. ومع ذلك، إنها منظمـــة، مفهومـــة، واستغرقت وقتا يسيرا لتدوينها.

إن تدوين ملاحظات مختصرة كهذه، سوف يسمح لك بان تجلس وتستمع وتشاهد المدرس. هذا سيساعدك على التقاط الرسالة التي يريد إيصالها كاملة، وليس مجرد كلمات. وإذا كنت تظن أن الكلمـــات مهمـــة جـــدا، فحاول بعد المحاضرة مباشرة أن تتوسع في الاختزال حيث أن كلمات المدرس لا تزال عالقة في ذهنك. وعلى كل حال، إنها ليست فكرة سيئة أن تفعل ذلك، خصوصا عندما تبدأ في تطوير عملية اختصـــار الملاحظـــات. وأنها سوف تسمح لك بأن تتأكد من أنك تفهم اختصاراتك الخاصة بك.

هل أنت مستعد لحذف حروف العلة

هل تعتقد أن هذا النوع من الاختزال سيصلح لك؟ من المحتمل أن لا يصلح لك في البداية. عندما دخلـــت الجامعة وجدت أنني (ص٥١) لا أستطيع أن أثق بملاحظاتي. فقد كنت أحاول أن اكتب كثيرا، مما جعلنـــي لا أستطيع أن أثق بطريقة تدويني للملاحظات. وعندما اكتسبت خبرة اكثر وطورت معظم الطريقة في هذا الفصل والفصلين السابقين، أصبحت طريقة تدويني للملاحظات مثمرة اكثر واكثر.

فكن حذرا في اختيارك المتحمس لطريقة الاختزال هذه، ولا تختصر كثيرا حتى لا تصبح ملاحظاتك غير مفهومة بالنسبة لك بمجرد كتابتها!

---

٥ لا يمكن ترجمة هذا الاختزال لأنه خاص باللغة الإنجليزية.

ابتكر طريقة لاختزال تدوين الملاحظات يكون مفهوما بالنسبة لك. وبالتأكيد يمكنك أن تختصر قليلا وتكتب كثيرا. أيما نظام تبتكر، تأكد من أنه يفي بالغرض المناسب: أي أنه يعطيك الوقت لتستمع حقا لما يقوله المدرس بدلا من أن تكتب فقط.

ارسم طريقك للحصول على درجات عالية

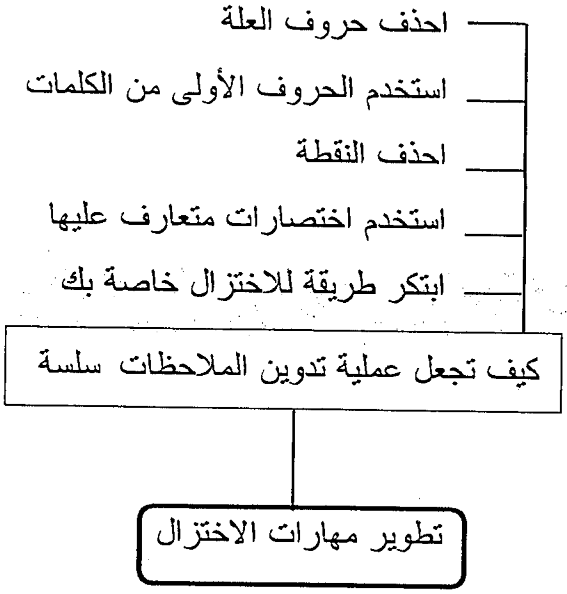
إن المشكلة الوحيدة في نظام تدوين الملاحظات الذي ناقشته هو أن كثيرا من الناس يجدون صعوبة في تذكر الكلمات اكثر من الصور.

حل المشكلة: هناك طريقة أخرى لتدوين الملاحظات وهي رسم المخططات. وهذه الطريقة تهتم بأسلوب مرئي اكبر، أن تكون ملاحظاتك على شكل رسوم أو رسوم بيانية بدلا من الكتابة فقط.

دعوني أريكم على سبيل المثال كيف يوضع تخطيطا للصفحات الأولى من هذا الفصل. أبدأ بورقة نظيفة، واكتب الموضوع الرئيسي في داخل مربع أو دائرة:

تطوير مهارات الاختزال

كيف تريد أن يكون اتجاه قراءة التخطيط الذي رسمته، من الأعلى إلى الأسفل أو من الأسفل إلى الأعلى، باتجاه عقارب الساعة في شكل دائري أو عكس عقارب الساعة؟ (ص٥٢) سأجعل اتجاه تخطيطي بنفس اتجاه عقارب الساعة مبتدءا من الأعلى (من الساعة الثانية عشرة). وبعد تحديد الموضوع الرئيسي الأول ("كيف تجعل عملية تدوين الملاحظات سلسة") ووضعه على التخطيط، أضف هذه التفاصيل:



إن الموضوع الرئيسي الثاني (توسيع عملية الاختزال) والمواضيع التي تليها وضعت في الدائرة التي اخترتها وفي الاتجاه الذي اخترته. وقد قمت بإكمال تخطيط في صفحة ٥٤ يحتوي على كل ما يتعلق بمناقشتنا حول وضع المخططات.

شارك في المناقشة

في كثير من الحصص الدراسية (من غير صنف المحاضرات)، فإنك ستجد أن المدرسين يشجعون المناقشة الفعالة، وغالبا ما تكون هذه المناقشة على شكل أسئلة وإجابات. وهذا الحوار يساعد على تأكيد معرفتك (ص٥٣) وفهمك لنقاط محددة، وتحديد تلك النقاط التي تحتاج إلى بذل الجهد.

وأيا كان الإطار الذي ستجد نفسك فيه، شارك في أي مناقشة بقدر المستطاع. ومعظم المدرسين يعتبرون المشاركة في الفصل هي المقوم الأساسي في توزيع الدرجات. فمهما حصلت على درجات عالية في الأبحاث والامتحانات، فإنك قد تفاجأ (ولكن لا يجب أن تفاجأ) بحصولك على تقدير اقل من ممتاز إذا لم تشارك في الفصل.

وإذا كانت تواجهك مشكلة في متابعة طريقة معينة في التفكير أو المناقشة، فاطلب الإعادة أو التوضيح.

لا تطرح أسئلة أو تبدي ملاحظات من أجل أن يأخذ عنك مدرسك انطباعا حسنا، فإن دافعك الحقيقي قد يكون واضحا تماما. تذكر سبب وجودك هناك: لكي تتعلم المادة وتتقنها.

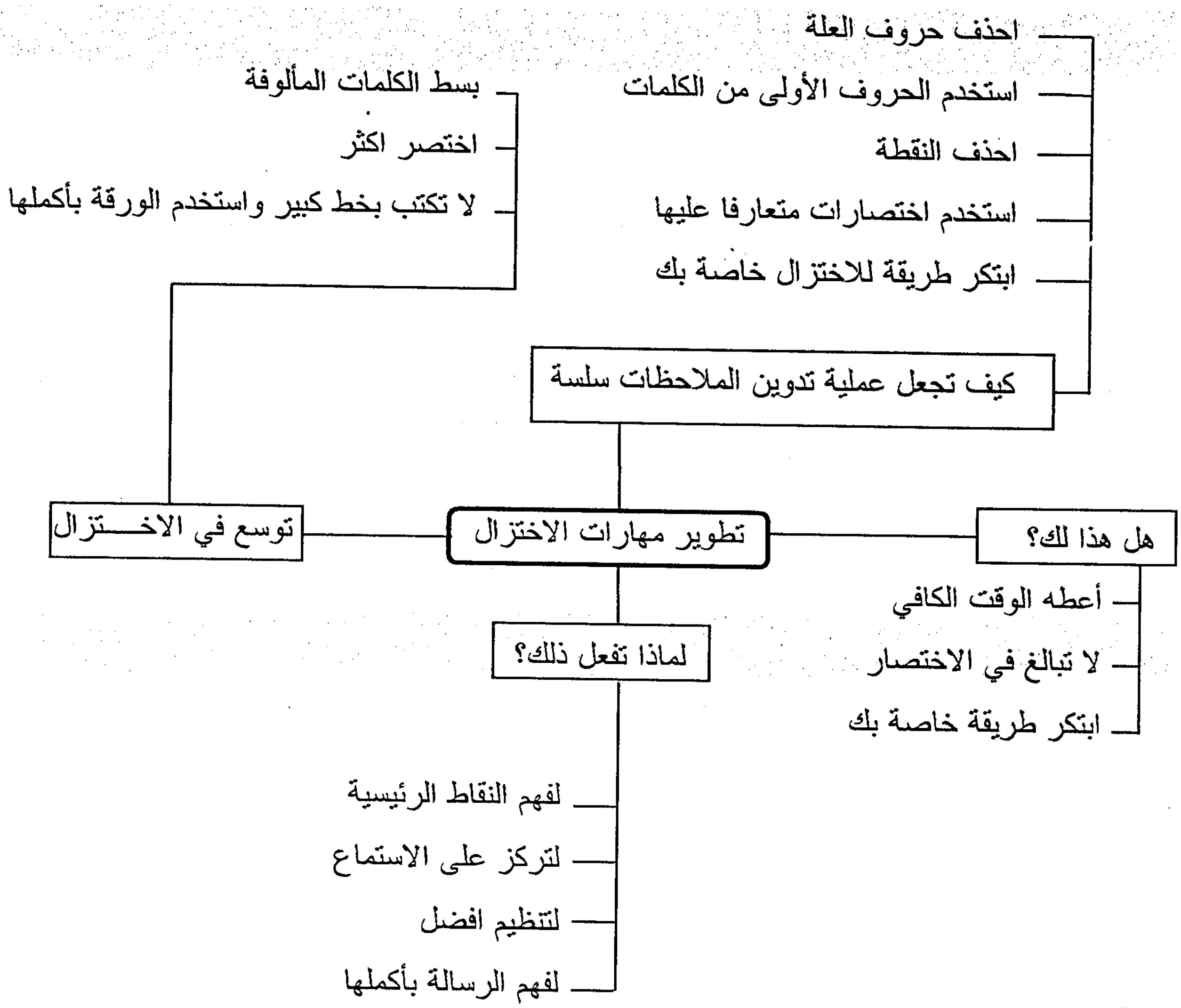
اطرح الأسئلة التي تشعر أنها تحتاج إلى إجابة معتمدا على ما يفضله المدرس وعلى تركيبة الفصل.

أحذر من أن تتلهى من غير قصد عن تطبيق مهارات تدوين الملاحظات الممتازة إما بالبدء في تحليل شيء لا تفهمه أو الأسوأ من ذلك ابتكار مناقشات فكرية لأنك لا توافق على شيء قاله المدرس أو أحد زملائك. فإن الوقت الذي تمضيه في صياغة سؤال جديد ذهنيا هو أيضا يصرف انتباهك. كل هذه الأشياء الثلاثة تسبب نفس المشكلة: إنك لا تصغي!

وأخيرا، استمع جيدا لكلمات زملائك. فالعلم لا حدود له،وغالبا ما ستجد تعليقاتهم وانطباعاتهم وآرائهم مساعدة وجيدة مثل تعليقات وانطباعات وآراء المدرس.

ماذا لو احمر وجهك أو تجمدت فرائسك خوفا عندما يطلب منك المشاركة؟ اطرح سؤالا بدلا من المشاركة في المناقشة، إنها طريقة اسهل، ومع الوقت قد تساعدك هذه الطريقة على تخطي الحواجز والدخول في المناقشة. وإن كنت فعلا لا تستطيع الحوار دون أن تتصبب عرقا، ففكر في اخذ دورة تقوية مثل دورة ''دايل كارنيقي".

(ص٥٤)


تطوير مهارات الاختزال
كيف تجعل عملية تدوين الملاحظات سلسة
احذف حروف العلة
استخدم الحروف الأولى من الكلمات
احذف النقطة
استخدم اختصارات متعارفا عليها
ابتكر طريقة للاختزال خاصة بك
توسع في الاخـــتزال
بسط الكلمات المألوفة
اختصر اكثر
لا تكتب بخط كبير واستخدم الورقة بأكملها
هل هذا لك؟
أعطه الوقت الكافي
لا تبالغ في الاختصار
ابتكر طريقة خاصة بك
لماذا تفعل ذلك؟
لفهم النقاط الرئيسية
لتركز على الاستماع
لتنظيم افضل
لفهم الرسالة بأكملها

(ص٥٥) وأهم شيئين هما التحضير والتطبيق. إن الخوف من الوقوف أمام الطلاب أو حتى المشاركة من مقعدك الآمن هو حقا، بالنسبة لكثير منكم، عرض من أعراض عدم الثقة بالنفس.

وعدم الثقة بالنفس ينتج عن عدم التحضير. وكلما كنت مستعدا، (إذا كنت تعرف كل ما في المادة) كل ما كنت اكثر قدرة وإرادة على رفع يدك و"سرد ما لديك". أما التدريب مع الأصدقاء أو الوالدين أو الأقارب فإنه قد يساعد أيضا.

وإذا كانت تواجهك مشكلة فيما يخص التقارير الشفهية، فسوف نتناولها منفصلة في الفصل التاسع. واعتقد أنك ستجد أن الدلائل التي أضفتها هناك ستحد كثيرا من المخاوف التي تسببها مثل هذه المناقشات.

ما تفعله بعد الحصة

راجع ملاحظاتك في أقرب وقت ممكن بعد الحصة واملأ الفراغات فيها وعلم على الأسئلة التي تحتاج إلى بحث في الكتاب أو تلك التي ستسأل عنها في الحصة القادمة، وتذكر أن تعلم في جدولك الأسبوعي عن أي واجبات جديدة.

إني لا أميل إلى تشجيع الطلاب على إعادة كتابة ملاحظاتهم بشكل عام، حيث أنني اعتقد أن الاجتهاد في كتابة ملاحظات جيدة من أول مرة هو الأهم. ولكن إذا كنت تميل إلى الكتابة بسرعة وبطريقة غير مقروءة فمن الممكن أن تعيد كتابة ملاحظاتك لتصبح مقروءة، وان تستغل الفرصة للتلخيص أثناء إعادة الكتابة. وكلما كانت ملاحظاتك جيدة، كلما أصبحت فرصتك لالتقاط واسترجاع الأشياء المتعلقة بالموضوع أفضل.

ليس من السهل على معظم طلاب المرحلة الثانوية فعل ذلك. ولكن في المرحلة الجامعية يمكن ذلك حيث يكون لك رأي اكبر في وضع جدول المحاضرات، ولذلك انصح بوضع فراغ بين المحاضرة والأخرى – أي فترة مفتوحة، ولو لنصف ساعة، بعد كل محاضرة لمراجعة ملاحظات تلك المحاضرة وللاستعداد للمحاضرة التالية.

وبما أنني شددت كثيرا على أهمية قراءة الكتب الدراسية المقررة قبل دخول الفصل، فدعونا نحول اهتمامنا إلى ما تحتاج فعله خارج الفصل لكي تكون نجما في الفصل.

(صفحة٥٦)

الفصل الخامس

الكتب الدراسية: اقرأ أولا ثم اكتب

أنا متأكد أنه واضح للجميع أن قلة من كتاب الكتب الأكثر مبيعا يسهرون الليالي علـــى تـــأليف الكتـــب الدراسية. ومعظم المجلدات التي تدرسونها في المحاضرات، حتى تلك المتعلقة بالمواد الأدبية، كتبــت بشــكل رديء ورتبت ترتيبا سيئا، وكأنها كتبت للتخلص من الأرق. وأطيب كلمة يمكن أن نصف بـــها معظـــم هـــذه الكتب، إلا قلة قليلة منها، هي أنها مملة.

وبعد هذا فمن الواضح أيضا انه مهما كانت الكتب المقررة مملة، فإن مهمتك هي اســـتخراج التفــاصيل المهمة منها لتحصل على درجات عالية. وخشية أن تخوض اكثر من مرة في تلك الكتلة الهائلة من الكلمـــات المملة، فلماذا لا تدون ملاحظات جيدة من أول مرة؟

كما يمكنك استعارة العديد من الاستراتيجيات التي استخدمتها في تدوين ملاحظات الفصل لتستخدمها فـــي واجبات القراءة. وكما استخدمت عقلك النشط للاستماع جيدا لما يقوله المدرس، يمكنك أن تستخدمه كذلك لتقرأ بفعالية.

(ص٥٧)

اقرأ ثم اكتب.

تأكد أنك فهمت الصورة الكبرى.

دون ملاحظاتك عن الأشياء التي لا تعرفها.

وهذه المبادئ نفسها التي ناقشناها في تدوين ملاحظات الفصل تنطبق على تدوين ملاحظـــات القـــراءة. ولكن هناك بعض الاستراتيجيات الإضافية التي يجب أن تضعها أيضا في اعتبارك.

غير طريقتك في القراءة

عندما نقرأ كتابا لغرض الاستمتاع، فإننا نميل إلى قراءته من البداية إلى النهاية بشكل طبيعي. (مـــع أن بعضنا قد يكون مذنبا عندما يلقي نظرة خاطفة على الفصل الأخير من رواية بوليسية مشـــوقة.) إلا أن هـــذه الطريقة الخطية، ابتداء من النقطة (أ) وانتهاء إلى النقطة (ب)، ليست بالضرورة الطريقة الأكثر فعاليـــة فـــي قراءة الكتب من اجل الحصول على معلومات.

وإذا وجدت نفسك تجتهد في قراءة كتبك دون أن تكون لديك أدنى فكرة عما قرأته، فقد حان الوقت لتغير طريقتك في القراءة. فافضل الطلاب لا يخوضون في قراءة كل فصول كتبهم من البداية إلى النهاية. ولكنهم يقرؤون بطريقة دائرية. وها هي الطريقة:

ابحث عن الدلائل

إذا قرأنا آخر أعمال ''ستيفن كينج'' المثيرة، فإننا نتوقع أن نجد بعض الدلائل أثناء القراءة والتي سوف تدل على أن هناك أمرا مرعبا سيحدث فيما بعد. ونعتمد على الكاتبة ''أقاثا كريستي'' لتقدم ببراعة دلائل تساعد على حل الغاز رواياتها البوليسية قبل أن نجد حلها في نهاية الرواية.

ولكن ربما لم يحاول معظمكم حل الألغاز التي في كتبهم الدراسية باستخدام العلامات والإشارات (ص٥٨) الموجودة في معظمها. وهذا صحيح، فإن الكتب الدراسية مليئة بالدلائل التي توحي للطالب المميز بكل الملاحظات التي تستحق التدوين. وإليكم الأماكن التي يمكن أن تجدوا فيها هذه الدلائل:

العناوين الرئيسية والفرعية في الفصول. إن العناوين الرئيسية والفرعية المطبوعة بحروف بارزة تدل على تفاصيل الموضوع الرئيسي. وفي بعض الكتب الدراسية، تدل عناوين الفقرات أو المقدمات المطبوعة بحروف بارزة على أن المؤلف على وشك أن يقدم تفاصيل افضل. ولذلك، أبدأ كل واجبات القراءة بقراءة الفصل من البداية إلى النهاية، ولكن **قراءة العناوين الرئيسية والفرعية المطبوعة بحروف بارزة فقط.**

وعملية قراءة العناوين هذه تستغرق بضع دقائق فقط، ولكنها تمهد لقراءة اكثر ذكاء وفعالية لهذا الفصل. وسوف تكون لديك فكرة عن اتجاه المؤلف، وهذا سيعطيك مفهوما اكبر عن أهم التفاصيل.

الخلاصات الموجودة في خاتمة كل فصل. إذا قرأت رواية بوليسية من البداية إلى النهاية بالطريقة التي يتمناها المؤلف، فمن المحتمل أن تكون هناك أشياء تضلك عن معرفة القاتل. وإذا بدأت بقراءة الجزء الأخير، فإن معرفة النتيجة سوف تساعد على ملاحظة الطريقة التي رتب بها المؤلف الرواية وأقام قضية واضحة لبطله. وسوف تلاحظ تفاصيل كثيرة عن القاتل الذي انكشف أخيرا والذي لم يكن ملاحظا بل مجرد مشتبه به. وكذلك، فان معرفة ما يقصد المؤلف في الكتاب الدراسي سوف يساعدك أثناء قراءتك في البحث عن المقومات المهمة لنتائجه. وبالرغم من أن قراءة رواية بوليسية بنفس الطريقة لا يكون مسليا إلا أن قراءة الكتب المدرسية وتدوين الملاحظات بهذه الطريقة سوف يجعلك تقرأ بنشاط اكبر وبالتالي سوف يحد من احتمال (ص٥٩) نعاسك عندما لا تفهم النثر الممل.

الصور والرسوم البيانية والجداول. إن معظم الكتب الدراسية، وخصوصا كتب العلوم، تحتوي على جداول ورسوم بيانية وجداول رقمية وخرائط وصور إيضاحية أخرى. والكثير من الطلاب يعتقدون أنها مجرد حشو، فيلقون نظرة سريعة عليها ثم ينسونها.

وإذا كان اهتمامك بهذه الجداول والرسوم البيانية بسيطا، فإنك حقا تخدع نفسك. فليس عليك أن تعيد رسم الجداول في ملاحظاتك. ولكنها سوف تساعدك في ملاحظة طريقة تكملتها للنص والنقاط التي تركز عليها، وهكذا فإنك ستستطيع أن تدون ملاحظات منها. وهذا سوف يساعدك على صياغتها بطريقتك أنت، مما يساعدك على تذكرها لاحقا. وهذا سوف يضمن عدم اضطرارك إلى الرجوع إلى كتبك الدراسية باستمرار عند المراجعة للامتحان.

المصطلحات البارزة والمفردات وحقائق أخرى. إنك ستكتشف في بعض الكتب الدراسية أن المصطلحات والمعلومات الأساسية بارزة في النص. (ولا اقصد من قبل طالب أخر، وفكر بحذر في مثل هذه القطع المعلمة باللون الأصفر، والتي تتناسب قيمتها مع درجة ذلك الطالب النهائية، والتي لا تعرفها أنت.) فسواء كانت مكتوبة بحروف بارزة أو مائلة أو مؤطرة في مربع فهذه عادة دلائل على أن هذه النقاط تستحق التدوين.

الأسئلة. يستخدم بعض ناشري الكتب الدراسية شكلا معينا يتم فيه التركيز على النقاط الأساسية بالأسئلة، ويكون هذا إما في صلب الموضوع أو في نهاية الفصل. فإذا قرأت هذه الأسئلة قبل قراءة الفصل، فسوف تكون لديك فكرة افضل عن النقاط التي تحتاج إلى انتباه اكثر.

ويجب أن تسهل عليك هذه الأدوات التنظيمية القياسية مهمة القراءة. ففي المرة القادمة التي ستقرأ فيها كتاب تاريخ أو جغرافيا أو أي كتاب مماثل، حاول أن تتصفح الصفحات المقررة أولا. (ص٦٠) اقرأ العناوين الرئيسية والفرعية وخانات الشروحات الإضافية، ثم اقرأ الجملة الأولى من كل فقرة. وبعد ذلك ارجع مرة أخرى وابدأ في قراءة التفاصيل. ولتلخيص عملية التصفح، إليك النقاط التالية:

١- اقرأ وتأكد من أنك فهمت العنوان. وحاول إعادة صياغته على شكل سؤال لتوضيح ما ستقرأ.

٢- ادرس جميع العناوين الفرعية والتوضيحات والرسوم البيانية، ستساعدك هذه الطريقة على تحديد النقاط المهمة في النص.

٣- اقرأ مقدمات والملخص الموجود في خاتمة الفصل قراءة شاملة وكذلك الأسئلة الموجودة في نهاية كل فصل.

٤- اقرأ الجملة الأولى من كل فقرة. لأنها غالبا ما تحتوي على الفكرة الرئيسية.

٥- قم بتقييم ما اكتسبته من هذه العملية: هل تستطيع أن تجيب على الأسئلة في نهاية الفصل؟ هل تستطيع المشاركة وبذكاء في مناقشة داخل الفصل عن هذه المادة؟

٦- اكتب ملخصا موجزا لما تعلمته من خلال تصفحك للنص.

٧- وبناء على هذا التقييم، قرر ما إذا كنت تحتاج لقراءة اشمل.

الآن نمر إلى قراءة المحتوى

الآن وقد حصلت على فكرة جيدة عن المحتوى بقراءة العناوين الرئيسية والفرعية ومراجعة الملخصات والتقاط الكلمات والمعلومات البارزة ودراسة أسئلة المراجعة التي قد يشتمل عليها الفصل، فإنك تكون أخيرا جاهزا لقراءة الفصل.

(ص٦١) وإذا تطلب الأمر بعد ذلك قراءة اكثر شمولا، فارجع إلى البداية. **اقرأ جزءا واحدا (أو فصلا واحدا، الخ) في كل مرة.** ولا تنتقل إلى الجزء التالي حتى تكمل هذا التمرين:

١- اكتب تعريفات لأي مصطلح رئيسي تشعر أنه مهم لفهم الموضوع.

٢- اكتب أسئلة وإجابات تشعر أنها توضح الموضوع.

٣- اكتب أي سؤال لا تعرف إجابته، ثم تأكد أنك ستجد الإجابة من خلال قراءتك أو من خلال البحث أو من خلال سؤال أحد الطلاب أو سؤال مدرسك.

٤- وحتى لو لم تعرف إجابات بعض الأسئلة، انتقل إلى الجزء التالي واكمل الأرقام من (١) إلى (٣) لذلك الجزء. (وهكذا حتى تنتهي من واجب القراءة المقرر عليك).

ولا حظ ما إذا كانت هذه الطريقة تساعدك في التعامل بطريقة أفضل مع أي واجب من البداية.

ولأنك قمت بمراجعة تمهيدية أولا، فسوف تجد أن قراءتك أسرع.

ولكن... لا تفترض أنك تستطيع الآن أن تسرع في واجبات القراءة. فلا تسرع في قراءة كتابك الدراسي، وإلا ستضطر لقراءته مرة أخرى.

وبالتأكيد، لقد سمعنا كلنا بالطلبة النوابغ الذين يستطيعون قراءة (١٠٠٠) أو حتى (٢٠٠٠) كلمة في الدقيقة ويرسخ كل ذلك في ذاكرتهم. ولكن معظمنا لن يقرؤوا أبدا بهذه السرعة. فأيهما الأفضل؟ إن قراءة شيء ببطء وتذكره افضل من قراءته بسرعة ونسيانه.

والعديد من الطلاب الجيدين، وحتى طلبة الحقوق أو الذين يدرسون مواد عديدة عن رواية القرن التاسع عشر، لا يحققون (ص٦٢) معدلات قراءة تصل إلى (١٠٠٠) كلمة في الدقيقة أو حتى تقارب هذا العدد. وبعض الطلاب يحتاجون لقراءة القطع التي لا يفهمونها عدة مرات حتى يفهمونها. ولا عيب في ذلك. فهذه أذكى طريقة للقراءة (من اجل الفهم وليس السرعة) وهي هدفك الأساسي.

قراءة النصوص التقنية

إن كتب الرياضيات والعلوم (أو أي كتب تقنية مثل كتب الاقتصاد) تتطلب تعاملا مختلفا بعض الشيء. افعل كل ما ناقشناه عن تصفح الكتب، بالإضافة إلى شيء واحد: تأكد من أنك فهمت كل المفاهيم الموضحة في الرسوم البيانية والجداول المختلفة.

ولكن لا تنتقل إلى الفصل التالي أو حتى الجزء التالي ولديك أسئلة عن الفصل أو الجزء السابق. يجب أن تفهم كل جزء قبل أن تنتقل إلى الأخر، حيث أن المفهوم التالي عادة ما يكون معتمدا على المفهوم الأول، وإذا كانت هناك مشكلات فقم بحل التي لها صلة بالجزء الذي قرأته الآن لتتأكد من انك فهمت المفاهيم الموجودة. وإذا لم تفهم فكرة أساسية أو معادلة رياضية، الخ، ابدأ ثانية وحاول مرة أخرى. ولكن لا تنتقل إلى الجزء التالي، فسيكون ذلك مضيعة للوقت.

وهذه الكتب تتطلب حقا طريقة بطيئة ومتأنية مثل هذه الطريقة، وحتى تلك التي تحتوي على تراجعات أو تحويلات كثيرة. إن طريقة "المحاولة والخطأ" هي من مسلمات البحث العلمي. ومع ذلك فإن الأساس هو أن تجعلها "محاولة وخطأ" تثقيفية، آخذا فكرة واضحة عن اتجاهك والتعلم من كل خطأ. وبينما تكون "المحاولة والخطأ" طريقة حسنة، إلا أنه من الأهمية أن تكون قادرا على أن تطبق وبسهولة نفس التحليل (الحل، الاستنتاجات الفكرية) على مشكلة مختلفة بعض الشيء والتي تتطلب فهما حقيقيا. والوصول إلى الجواب الصحيح لمجرد أنك حذفت كل الأخطاء يمكن أن يكون (ص٦٣) استراتيجية قابلة للتطبيق في الامتحان، ولكنها طريقة سيئة لتؤكد لنفسك انك حقا تعلمت شيئا.

إن الفهم أساسي جدا في أي مادة تقنية. نعم إنه من السهل على بعضكم أن يبلو بلاء حسنا في امتحانات مادة الرياضيات إما لأنهم يملكون ذاكرة جيدة أو لأنهم محظوظون أو لأنهم يملكون "حاسة" فطرية لمادة الرياضيات. ثقوا تماما، عاجلا أو آجلا، أن حظكم الجيد سيزول وذاكرتكم ستمتلئ وحساباتكم ستصبح عديمة "المعنى". وبدون الفهم سوف تصل إلى درجة تظل فيها على الشاطئ في حين يبحر زملائك كالأبطال إلى بر الأمان.

وقد حدث هذا لي في المرحلة الجامعية (لوقت قصير جدا) حيث كنت متخصصا في الهندسة الكهربائية. فقد كنت أتفوق إذا كانت مادة اللوغاريتمات ومادة حساب التكامل تدرس نظريا، وكان هذا التفوق نتيجة مجرد تذكر القوانين، وقليل من الحظ معتمدا في ذلك على مقدرتي الذاتية في مادة الرياضيات. ولم احصل فقط على الدرجة الكاملة في الجزء الخاص بالرياضيات في امتحان الاستعداد الدراسي ولكني حصلت أيضا على الدرجة الكاملة في امتحان التحصيل في حساب التفاضل والتكامل (والذي يعرف الآن بامتحان الاستعداد الدراسي الثاني). وكنت عبقريا رياضيا ناشئا، أليس كذلك؟

وحتى كان علي أن أظهر فعلا أنني فهمت المفاهيم التي تقوم عليها كل القوانين والحسابات لكي استخدم ذلك الفهم كأساس للتفكير العملي ولتطبيق المفاهيم. فهل تذكر البرنامج التليفزيوني "ضائع في الفضاء"؟ فقد كنت كذلك عندما كنت في أول مستوى في مادتي الفيزياء والكيمياء الفيزيائية. فوداعا أيها "الحس الرياضي" ومرحبا بك يا تخصص اللغة الإنجليزية.

وسواء كانت الرياضيات والعلوم سهلة بالنسبة لك أو صعبة للغاية، فإن هناك بعض الطرق تجعلك تتقدم في مثل هذه المواد التقنية وبدون أن تحتاج إلى افضل ذاكرة في العالم ولا إلى حظ وفير ولا قدرة ذاتية:

- "ترجم" التراكيب والأرقام إلى كلمات كلما استطعت ذلك. ولكي تختبر فهمك، حاول أن تجعل ترجمتك هذه في كلمات مختلفة.

(ص٦٤)

- حتى وإن كنت لا تميل إلى استخدام الصور، فإن الصور غالبا ما تساعد. فحاول إذن أن تترجم مسألة رياضية محيرة إلى رسم عادي أو رسم بياني.
- قبل أن تبدأ في حل مسألة، ابحث لك عن أي طريقة تستنتج منها الإجابة أو على الأقل تستنتج منها النطاق الذي تقع فيه الإجابة (هي اكبر من ١، ولكن اصغر من ١٠) فهذه هي الطريقة السهلة لكي تتأكد على الأقل من أنك انتهيت إلى المكان الصحيح.
- حاول هنا وهناك. فهناك عادة طرق مختلفة توصل إلى نفس الحل، أو إلى حلول أخرى صحيحة كذلك. فإذا وجدت حلا، حاول أن تجد حلولا أخرى. فهذه طريقة جيدة لزيادة فهمك لكل الأصول المتعلقة بالموضوع.
- وعندما تراجع عملياتك الحسابية، حاول أن تراجعها بالاتجاه المعاكس. فإنني قد وجدت أن هذه الطريقة اسهل لكشف الأخطاء الحسابية البسيطة.
- حاول أن تفهم السؤال وأن تهتدي إلى الأصول التي لها علاقة بالموضوع وإلى المعلومات المهمة وغير المهمة. (لا يسعني إلا أن أذكر مثالا هنا، وهو أنه طرح علي سؤالا عندما كنت في الصف الثامن: صور اسطوانة، من نوع فينيل، النوع الذي كان موجودا قبل أن يظهر الـ"سي دي" [الاسطوانة المضغوطة] يكون قطرها ٩بوصات. وعلامة الاسطوانة مركزة بإحكام في وسطها، ونصف قطرها يساوي ١,٧٥ بوصة. وتشتغل الاسطوانة بسرعة ٤٥ دورة في الدقيقة، وتدوم الأغنية المسجلة عليها ٣ دقائق بالضبط. ويساوي سمك الاسطوانة ٠,١٨ ملم بالضبط.

هل فهمت ذلك؟ حسنا، إليك السؤال: كم للاسطوانة من وتيرة؟)

- علم شخصا أخر. إن محاولتك شرح المفاهيم الرياضية لشخص أخر، ستبين لك بوضوح ما تعرفه حقا وما لا تعرفه. ومن المستحيل مطلقا أن تجعل شخصا أخر، وبالأخص شخصا (ص٦٥) أبطأ منك في فهم مثل هذا الموضوع، يفهم إذا كنت أنت لا تفهم. (بالمناسبة، إن الإجابة هي "وتيرة واحدة". فلو كانت هناك أكثر من وتيرة متواصلة، فإنه لن يستمر سماع الأغنية. وإن كنت لم تلاحظ ذلك، فإن كل المعلومات الرياضية المتوفرة لم يكن لها أدنى تأثير على الإجابة).

قراءة نصوص بلغة أجنبية

يجب علينا أن نتناول النصوص المكتوبة بلغة أجنبية بنفس الطريقة، وخاصة الكتب الأساسية التي تعلمنا المفردات. فإذا لم تتقن الكلمات المطلوبة منك في الجزء الأول، فإنك ستواجه مشكلة في قراءة القصة في نهاية الجزء الثالث، حتى لو أنك تعلمت كل الكلمات في الجزئين الثاني والثالث. ولذلك ابدأ خطوة بخطوة وتأكد من أنك أتقنت مفهوما واحدا أو قائمة واحدة بالمفردات أو درسا واحدا، الخ، قبل أن تنتقل إلى الآخر.

وإذا أردت أن تستكشف طريقة أكثر فعالية في القراءة استعدادا للدرس، فإني أقترح عليك أن تقرأ الطبعة الثانية والجديدة من كتاب **حسن قراءتك** وهو أحد الكتب السبعة في برنامجي **كيف تدرس**.

الفصل السادس

الكتب الدراسية: الآن أخرج قلمك

كان يبدو الواجب الذي كلفنا به السيد "لوني" سهلا إلى حد ما: أقرأ نسخة من مقال مجلة "المحيط الأطلسي" عن سنوات "هيمنجواى" في "كي ويست" من أجل الامتحان في يوم الجمعة. وكان واجبا نموذجيا إلى حد ما، إلى درجة أن اختار ثلاثة طلاب في الفصل أن يتعاملوا معه بثلاث طرق مختلفة:

قرأت "سالي" المقال وهي تضع ساقيها عل طرف الأريكة خلال إعادة عرض لفيلم "ستار ترك" [رحلة إلى النجوم]. وبهذه الطريقة لم تتنبه إلى معظم النقاط البارزة في المقال، ولكن لم تفتها المشاكل التي تعاني منها "تربلز"[1] (للمرة الثالثة عشرة) وعلى أي حال فإنها كانت تركز اهتمامها الفائق وقت الإعلانات التي تتخلل الفيلم على ما تقرأه. وهذا جعلها فخورة بنفسها، وهي التي لا تهتم عادة بقراءة الواجبات إطلاقا، وخصوصا الواجبات المملة كهذا الواجب.

وجلس "كيفن" ساعة في مساء يوم الخميس يقرأ المقال مرتين ويؤشر على الأشياء التي اعتقد أنها أهم الأجزاء. وكان واثقا من أنه ملم بالمادة إلماما جيدا (ص٦٧) وأنه فهم تماما أهم نقاط المقال.

أما "بارب" فقد أمضت حوالي ثلاث ساعات وهي تتنقل من المقال إلى الدفتر ومن الدفتر إلى المقال. وهي تكتب بشكل جيد جملا مطولة وكاملة تلخص النقاط البارزة وتفاصيل كثيرة عن المقال. كما أنها خططت لمراجعة ملاحظاتها بسرعة قبل حصة السيد "لوني".

فمن حصل على افضل درجة؟

أمضت "بارب" أطول وقت في القراءة وبالفعل حصلت على درجة ممتاز. وحصل "كيفين" على درجة جيد جدا مرتفع. أما "سالي" فقد كانت سعيدة بحصولها على درجة جيد منخفض، وهو تقدير لم تبذل جهدا كبيرا للحصول عليه.

ومن اتبع الطريقة الصحيحة؟ "بارب"، أليس كذلك؟ وهذا الجواب خطأ. والصحيح هو ذلك الجواب المفضل في اختبارات الاختيار المتعدد: "لاشيء مما ذكر".

[1] يحكي الفيلم مشكلة "تربلز" (tribbles) وهي حيوانات وجدت تحت السفينة تولد من بطن أمها حاملا.

درجة ممتاز لا تعطى على بذل الجهد

ومع أن الغاية تبرر الوسيلة بالنسبة لــ "بارب"، إلا أن مقدار الجهد الذي تبذله في معظم واجباتها يؤكـــد على أنها لا تعيش حياتها الخاصة. فهي تذاكر بانتظام حتى الساعة الحادية عشر مساءا، كما أنـــها تخصـــص عددا لا بأس به من الساعات في عطلة نهاية الأسبوع لقراءة الكتب.

فهل تعجبك هذه الطريقة؟

أم أنها متعبة جدا؟

حسنا، فأنت تفكر لماذا لم تكن فكرة "كيفن" صحيحة؟ فبالرغم من أن "كيفن" أمضى ساعة واحدة فقط فـــي القراءة إلا أنه حصل على درجة قريبة جدا من درجة "بارب".

وفي الحقيقة لو أمضى "كيفن" نفس الوقت الذي أمضاه، واستخدمه بحكمة أكثر، لحصل على درجة ممتاز بدلا من جيد جدا مرتفع، وبدون بذل جهد أكبر.

(ص ٦٨) *ادرس بذكاء أكثر ولا تبذل جهدا أكبر*

إن الطريقة الصحيحة لدراسة واجب السيد "لوني" تقع ما بين طريقة "كيفن" وطريقة "بارب" (آســـف يـــا سالي). فإن القراءة بحرص وتدوين الملاحظات الجيدة مهم للحصول على درجات ممتازة دائما. ولكن تدويـــن الملاحظات الجيدة على النصوص المكتوبة لا يجب أن يستغرق وقتا طويلا. فباستخدام نظـــام جيـــد لتدويـــن الملاحظات، كان من الممكن أن تنام "بارب" قبل ساعة من ميعاد نومها (أو تشاهد فيلم "ستارترك").

إن المهارات الفعالة لتدوين الملاحظات يجب أن:

- تساعدك في التعرف على أهم النقاط في النص.
- تسهل عليك فهم تلك النقاط المهمة.
- تزيد من حفظك للنص.
- توفر لك طريقة فعالة جدا للمذاكرة عند الامتحان.

فدعونا نتعلم طريقة أفضل لتدوين الملاحظات على مثل هذه النصوص ونتدرب عليها.

ابحث عن الذهب وتجاهل ما هو أصفر لماع[٢]

إن الخطوة الأولى في تدوين ملاحظات فعالة من الكتب الدراسية هي كتابة النقاط الرئيسية التي يحـــاول المؤلف إيصالها. ويجب أن توضع هذه الأفكار الرئيسية على يسار الصفحة أو توضع على هيئة عنـــاوين. ولا تكتب جملا كاملة.

---

[٢] هذه ترجمتي لكلمة "بيريت" وهو معدن أصفر يشبه الذهب في لونه ولمعانه ولكن لا قيمة له مقارنة بالذهب.

ثم أكتب أهم التفاصيل أو الأمثلة التي استخدمها المؤلف لدعم كل هذه المناقشات. ويجب أن توضع هذه التفاصيل تحت الأفكار الرئيسية المتعلقة بها. فأنا اقترح ترك فراغ قبل كتابتها وتدوين كل فكرة سطر جديد، الواحدة تلو الأخرى. ولا تستخدم جملا كاملة في الكتابة. وأكتب (ص٦٩) فقط التفاصيل المهمة كي لا تصبح ملاحظاتك غير مفهومة عند مراجعتك لها.

تدريب على تدوين الملاحظات

دعونا نتدرب على هذه الخطوات مستخدمين المقال التالي:

تأثيرات "مابيل دودج لوهان" على الحياة الثقافية والاجتماعية في مدينة "تاوس" في "نيومكسيكو"

كان لـ "مابيل دودج لوهان" تأثيرا بالغا على حياة "تاوس" المدينة الصغيرة الواقعة على جبل في ولاية "نيومكسيكو" الأمريكية. فمنذ وصولها سنة ١٩١٧ وحتى وفاتها سنة ١٩٦٢، كانت "مابيل" هي نفسها حياة المدينة الاجتماعية والثقافية. ولم تجلب "مابيل" شخصيتها إلى "تاوس"، مهد الفنانين، فحسب، بل أحضرت إليها كذلك عددا كبيرا من الفنانين والكتاب الذين جاءوا لزيارتها، والذين ظل بعضهم في المنطقة لبقية حياتهم.

إن تجمع هؤلاء المشاهير أمثال ''دي اتش لورنس'' و''جورجيا أوكيف'' و''قريتا قاربو'' و''ليو بولد ستوكوسكي'' وآخرون في منزل "مابيل" كان بمثابة "منتدى" يلتقي فيه أعضاء الجماعات الفنية المهمين من أمريكا وأوربا. وكانوا يناقشون أعمالهم، ويتحدثون عن مدينة "تاوس" وعن "مابيل" عندما يرجعون إلى "نيويورك" أو"كاليفورنيا " أو أوربا. وساعد حماسهم هذا على جلب عدد أكبر من المشاهير لزيارة "تاوس".

وإن الصورة الاجتماعية في "تاوس" تمركزت حول "مابيل". لأنها كانت صديقة خاصة لمعظم الناس الذين يزورونها . وبالإضافة إلى أنها كانت غنية وقوية الشخصية ونشيطة للغاية، فقد كانت رئيسة النظام الاجتماعي في المدينة طوال حياتها. وكان جميع الأعضاء الآخرين البارزين في الجماعة، من الفنانين وأصحاب المزارع الأغنياء والتجار، تحت سيطرتها.

إن دعم "مابيل" لجماعة الفنانين في أوائل هذا القرن ساعد على انتشار شهرة هؤلاء الفنانين (ص٧٠) وزيادة مبيعات أعمالهم. إن شهرة مدينة "تاوس" كمستوطنة للفنانين، وهي شهرة يرجع بعض الفضل فيها إلى "مابيل"، شجعت عددا أكبر من الفنانين على المجيء إليها، والذي بدوره زاد عدد زوارها الذين جاءوا لشراء الأعمال الفنية أو لمشاهدتها، فينفقون الأموال في المطاعم والفنادق ومحلات الهدايا. وقد استمر هذا الاتجاه، إذ تعتبرمدينة "تاوس" اليوم مركزا رئيسيا للفنون في الولايات المتحدة كما أنها مليئة بالمعارض الفنية والمحلات السياحية.

ولقد أبرزت "مابيل" المظاهر التاريخية والفنية لمدينة "تاوس". ورسم أصدقاؤها الفنانون الناس والأماكن والأحداث المتعلقة بالثقافات المحلية للأسبان والهنود الأمريكيين. فهذه اللوحات واهتمام الإعلام بالمظاهر التاريخية للبلدة ساعد على اتساع شهرة "تاوس".

ويعتبر بيت "مابيل" وقبرها الواقع في مقبرة "كيت كارسون" اليوم من الأماكن التي يزورها السواح عندما يأتون إلى "تاوس".

ومن الصعب أن نتخيل صورة "تاوس" اليوم لو أن "مابيل دودج لوهان" لم تتخذها مقرا لسكناها سنة ١٩١٧. ثم إن اهتمامها بهذه المدينة الصغيرة لمدة ٤٥ عاما أوصلها إلى هذه الشهرة العالمية. وبدأ الفنانون والمؤرخون والمؤلفون والسواح

يزورون "تاوس". وفي كل عام يزيد عدد الزوار، وكذلك عدد الأحداث الاجتماعية والثقافيـــة والمعـــارض الفنيـــة والجـــولات التاريخية، ويرجع الفضل في ذلك إلى نفوذ "مابيل دودج لوهان".

وأنت تقرأ أي مقال، فإنك ستلاحظ بالطبع أن بعض الكلمات تتكرر. فبدلا من كتابتها مرارا وتكرارا أثناء تدوينك للملاحظات، ابتكر طريقة اختزال سهلة الاستخدام للمقال وأكتب لها دليلا في أعلى الصفحة.

وفي هذا المقال، على سبيل المثال، استخدم المؤلف مصطلحات عديدة يمكن اختصارها بسهولة: م (بـــدل "مابيل دودج لوهان"، لم تكتب م. د. ل.، أليس كذلك؟)، ت (بدل "تاوس")، ف (فنـــانون)، ف. و ك. (فنـــانون وكتاب)، ف (فن)، هـــ. أ (هنود أمريكيين).

(ص ٧١) فهكذا ستبدو ملاحظاتي:

١. مقدمة – نظرة عامة م على ت
– جلبت ف. و ك.، استقروا

٢. اجتماعي – م أهم شخصية في ت
– منتدى
– ف. و ك. جلبوا ف. و ك.
– مشهد

٣. ثقافي – تاريخ أسبان / هـــ. أ.
– منزلها / قبرها

٤. خاتمة – بدون م كيف ت؟
– تأثير م
– الزوار سنويا بفضل م

وإن لم تفهم الاختصار أعلاه، فإليك توضيح ما يعنيه:

١. المقدمة

أ – نظرة عامة على تأثير "مابيل دودج لوهان" على مدينة "تاوس".

ب – جلبت الفنانين والمؤلفين لزيارة المدينة، وبعضهم استقر هناك.

٢. التأثيرات الاجتماعية

أ – كانت "مابيل" أهم شخصية في "تاوس".

ب – حققت جو المنتدى في منزلها.

جـــ – جلب أصدقاؤها الفنانون والكتاب المشاهير فنانين وكتاب آخرين إلى "تاوس" و "مابيل".

٣.التأثيرات الثقافية

أ – المظاهر التاريخية وخصوصا إظهار ثقافات الهنود الأمريكيين والأسبان.

(ص٧٢)

ب – يعتبر منزل "مابيل" وقبرها اليوم جزء من المناظر التاريخية والثقافية.

٤. الخاتمة

أ – لولا وجود "مابيل" لما كانت "تاوس" مثل ما نراها اليوم.

ب – ويرجع الفضل لها في جعل المدينة اليوم نشطة ومليئة بالمقيمين الفنيين والزوار.

جـ –إن الصور الثقافية والاجتماعية التي أظهرتها استمرت في الزيادة من حيث العدد والأهمية.

تدوين كل شيء

والآن أقرأ المقال التالي ودون الملاحظات مستخدما الطريقة السابقة. ثم قارن بين الملاحظات التي كتبتها أنت ونموذج الملاحظات الذي يتبع المقال.

ما هو مستقبل جنوب أفريقيا؟

إن الخصام الذي حدث بين البيض والسود المنشقين في جنوب أفريقيا، حول احتمال مقاطعة الانتخابات الحرة الأولى في البلد يذكر بالشجار الذي يحدث في ساحات اللعب عندما كنا أطفالا. فنكون أحبة أحيانا، وأحيانا أخرى أعداء، وبعد دقائق نعود إلى الفصل مرة أخرى.

هل مثل هذا الخصام وسيلة للمفاوضة، وهي طريقة لكل طرف بأن يقنع الأخر أنه في حالة عدم تلبية مطالبهم فمن المحتمل أن يفسدوا العملية بأكملها؟ ويأتي في المقام الأول الكونجرس الوطني الإفريقي والقوميون "الزولو". ثم ألا يشبه هذا التصرف الطفل الذي منع من أن يلعب الأول فأخذ كرته وعاد إلى المنزل وقد غلب غروره (ص٧٣) أن يتغلب على رغبته في لعب الكرة مهما كان الموقع الذي أسند إليه في الملعب؟

ربما يكون ذلك صحيحا، ولكن المشاعر الحقيقية التي تقف خلف مثل هذه المشكلات لا يمكن إنكارها. ولا يمكن أيضا إنكار أن الإحساس الحقيقي بالنسبة للعديد من "اللاعبين"، يبدو هنا أن للعواطف دور أكبر من المناورة السياسية أو المنطق.

إن معظم المواطنين متعبون من الآجال التي يتم تحديدها يوميا، وهي الإنشقاقات والأحلاف المتغيرة باستمرار، والأعداء الذين ينقلبون إلى أصدقاء فجأة، والأصدقاء الذين ينقلبون إلى أعداء. وما أن يعلن عن حلول في الصحف الصباحية حتى يثبت بطلانها في مساء نفس اليوم.

لقد طغت كل هذه الفوضى على نشاط حملات "نيلسون مانديلا" في الكونجرس الوطني الإفريقي والحزب الوطني، حزب الرئيس "اف دبليو دي كليرك" الشقان الرئيسيان في الانتخابات. كما تأكلت حملاتهم من قبل الحزب الذي انسحب تماما ولا يزال منسحبا، على الأقل إلى حد الآن، من الانتخابات، وهو حزب الحرية، حزب القوميين "الزولو". وليس من المعقول أن يخرجوا وقائدهم المتقلب "مانجوسوثو جي بثيليزي" من عملية الانتخابات كليا. وببساطة سيخسرون الكثير إذا قاموا بمقاطعة الانتخابات مقاطعة تامة، سيخسرون الرعاية والمصداقية والقدرة على إدخال برامجهم ضمن برامج الحكومة الجديدة.

ولكن سبق وأن تحدى "بثيليزي" وحزبه المنطق وفعلوا ما لا يصدق. وبينما يعتقد العديد من المراقبين بأن صموده حركة استراتيجية ماكرة، وهي حركة ستمكنه من اقتلاع أي تنازل ممكن قبل أن يدخل في خضم الانتخابات، إلا أن أخرين يذكرون

انسحابه من المفاوضات في العام الماضي والذي جعل الكثير يشعرون بأنه سيمكنه من أن يزيح " دي كليرك" (ص٧٤) كقائد فخري للمعارضة، وينشر نفوذه إلى ما وراء مقاطعة "ناتال" التي تسكنها أغلبية ساحقة من الـ "زولو". وبدلا من ذلك فقد اصبح ضيق الرؤيا وأصبح أكثر عزلة، فأخاف العديد من المؤيدين السابقين، وخسر أصوات العديد من الذين كانوا على استعداد أن يجعلوه البديل لـ "مانديلا" وحزبه.

تطبيق الطريقة

إلى أي مدى تطابق ملاحظاتك الملاحظات التالية؟

النزاع في ج أ

١. مقاطعة؟ مفاوضات ــ الكونجرس الوطني الإفريقي /زولو

٢. مشاعر حقيقية عواطف /مناورات سياسية

٣. المواطنون لا يحبون التغيير، الطائفية، الآجال

٤. النزاع طغى على الحملات الانتخابية شقان رئيسيان (الكونجرس الوطني الإفريقي/ "مانديلا"، الحزب الوطني/ "دي كليرك"

٥. القوميون الزولو "مانجوسوثو بثيليزي" ــ خارج الانتخابات؟ سيخسرون الكثير؟

٦. استراتيجية "بثيليزي"؟ انسحاب من المفاوضات، يزيح "دي كليرك". ولكن أصبح منعزلا وأخاف المؤيدين وخسر أصواتا انتخابية

تدريب آخر: ما هو السؤال؟

إن القراءة بهذه الطريقة بالطبع ستجعل ملاحظاتك أكثر إيجازا وأكثر قيمة. وستجعلك تقرأ بنشاط أكثر، وتسأل نفسك بعض الأسئلة عن الموضوع، وعلى سبيل المثال:

- ما هي أهم النقاط في الجزء الذي قرأته؟
- ما هي المعلومة التي يمكن أن يسأل عنها المدرس في الامتحان؟

(ص٧٥)

- ما هي النظريات/ الأفكار المهمة التي تعرضت في قراءاتي الأخرى والتي تمت دراستها و شرحها أو توسيعها هنا؟

حاول وأنت تقرأ النص أن تفكر في تدوين الملاحظات على أنه مجرد كتابة إجابات على أسئلة عن الموضوع. فدعونا على سبيل المثال نلقي نظرة على هذه القطعة القصيرة المقتبسة من مقال "أيام الرعب والخوف" التي نشرت في مجلة "تايم" بتاريخ ٤ "إبريل" سنة ١٩٩٤:

إن دولة المكسيك ليست وحدة متطابقة، ولكنها تتكون من أشخاص مختلفين وغير متساوين في التقدم. لقد انضم النصف العلوي فقط من هذه الدولة للقرن العشرين، أما النصف السفلي فقد وقع في فقر مدقع. ذلك أن نسبة التضخم المالي كانت إلى

وقت قريب ٥٠ %، بالرغم من وجود عدد من المبادرات الفدرالية. فقد استمرت الفجوة بين الأغنياء والفقراء في الاتساع. وانخفضت حصة الفقراء المكسيك من الدخل القومي من ٥% قبل ثمان سنوات إلى ٤,٣% اليوم.

وهناك آخرون يستغلون زيادة نفوذ المكسيك في الأسواق العالمية، وأصبحوا أغنياء نتيجة لذلك. وقد ازداد إجمالي الإنتاج المحلي للمكسيك من ٢,٥٢٥ دولار لكل فرد قبل أربع سنوات فقط إلى ٤,٣٢٤ دولار في العام الماضي. ولكن كما رأينا، فإن هذه الإحصائيات تخفي وراءها موقفا يجعل المكسيك واحدة من أكثر الدول غير المتكافئة في العالم.

إن اغتيال المرشح الأول للرئاسة "لويس دونالدو كولوسيو" والذي اختاره الحزب الحاكم ليخلف الرئيس "كارلوس ساليناس دي قورتاري"، عرقل ثقة الحكومة التي تكافح من أجل أن تصبح من دول "العالم الأول". وهذه الجريمة كانت بمثابة الضربة الأخيرة في عام شهد (ص٧٦) ثورات عنيفة في الولاية الجنوبية "تشيا باس"، والتي قادها جيش التحرير الوطني ''زاباتيستا''، وشهد أيضا تقلبات اقتصادية واضطرابات سياسية في وقت اعتقد فيه كثير من المواطنين أنهم حققوا أخيرا ما يشبه الاستقرار والسلام والازدهار.

وكان رد فعل سوق الأسهم المكسيكي عنيفا. وحتى كلمة "متقلب" لا تكفي لتكون وصفا حقيقيا لهذا السوق، فقد هبط معدله بمائة نقطة بعد الافتتاح بقليل، رغم أنه أغلق بنسبة أقل من واحد بالمائة.

ينثر المؤلف هنا وهناك بعض الإحصائيات وبعض الأسماء الأسبانية في وصف الوضع الاقتصادي الحالي في المكسيك.

فهل يجب أن نتذكر الإحصائيات عن دخل الفرد، وعن حصة الفقراء من الدخل، وعن خسارة سوق الأسهم؟ وهل يجب أن تظهر هذه الإحصائيات في ملاحظاتنا؟

إذا قرأنا بدقة من البداية حتى النهاية فربما نكتب هذه الأرقام ومعناها في ملاحظاتنا. ولكن لو نظرنا إلى المقال إجمالا، فيمكن أن يلخص بدون الأرقام: "تعاني المكسيك من مشاكل، والمجتمع فيها غير متكافئ، وأن الاغتيال جعل الوضع أسوأ".

بالتالي فإن الإحصائيات ليست مهمة، بل المهم هو جسامة المشكلة التي يؤمنون بها. والأسماء تشكل نفس المشكلة (ونفس الحل) التي تناولناها في المقال السابق عن "جنوب أفريقيا": كلما أمكن بسط اختصاراتك ودونها. فكما اختصرت "الكونجرس الوطني الإفريقي" إلى "ك و أ"، و "نيلسون مانديلا" إلى "ن م"، و "دي كليرك" إلى "د ك"، وهكذا. فيجب كذلك أن تختصر "لويس دونالدو كولوسيو"، و"كارلوس ساليناس دي قورتاري" و "تشيا باس"، وجيش التحرير الوطني "زاباتيستا". هذه هي المصطلحات التي (ص٧٧) تتكرر دائما في أي مقال عن الوضع السياسي والاقتصادي الحالي في المكسيك.

ملاحظة عن المصادر الرئيسية

المصادر الرئيسية (ما قاله "فرويد"، وليس ما يدعي أحد مؤلفين الكتب المدرسية أنه قال) تقدم بعض التحديات الفريدة في تدوين الملاحظات.

وبينما تقدم لك الكتب المدرسية معلومات منظمة، فإن المصادر الرئيسية تتطلب منك بذل مجهود أكبر لتصل إلى صميم الموضوع. وإن المفكرين الحقيقيين سوف يقدمون توكيدات ونتائج في العلوم (الاجتماعية والطبيعية) وفي النقد الأدبي والتاريخ والفلسفة. وقد يطرحون نظريات جديدة أو تفسيرات أخرى للأحداث والظواهر. وبطرح إحدى النظريات سالفة الذكر، فمن المحتمل أنهم سوف يدعمون أو يبطلون المعتقدات والنظريات المثبتة.

إن ملاحظاتك عن وثائق المصادر الرئيسية يجب أن تلخص توكيدات المؤلف. ويجب أن تكتب تحت كل ملخص ملاحظاتك على البراهين والأدلة التي قدمها المؤلف ليدعم هذه النتائج.

وهذه العملية يمكن أن تكون مشابهة للعملية السابقة. فيمكن أولا أن تتصفح الوثيقة لترى ما الجديد الذي قدمه المؤلف فعلا (أو على الأقل كان جديدا عندما كتبه)، ثم ترجع لترى كيف أثبت هذه الفرضيات.

فلو كان مقررا عليك مثلا قراءة "وهكذا تحدث زراد شتي" التي كتبها " نيتشه" في مادة الفلسفة (١٠١) فقد تكون العناوين الرئيسية في ملاحظاتك كالتالي:

١. إن القوة الغالبة في التاريخ هي "الرغبة في السلطة".
٢. إن من الضروري "إعادة تقييم القيم" لإحداث نظام أخلاقي يبرز العظمة بدلا من الطيبة. (ص٧٨)
٣. إن دمج الغريزة الشهوانية مع المنطق والأخلاق الجمالية سوف يؤدي إلى "Ubermensch" (السوبرمان أو الرجل الخارق).
٤. إن الديموقراطية تساعد على المجاراة وتقضي على الامتياز.
٥. أن الإله قد مات.

يمكنك جمع هذه بسهولة عن طريق تصفح النص، لأن "نيتشه" يميل إلى استخدام الحكم، أو عن طريق قراءة مقدمة جيدة للنص. وبعد ذلك وأنت تقرأ النص كاملا فإنك ستحتاج إلى أن تدون ملاحظاتك عن الطريقة التي يدعم بها الفيلسوف هذه التوكيدات.

لقد أشرت في هذا الفصل إلى بعض العناصر التي يجب البحث عنها عند تدوين الملاحظات من واجبات القراءة. كما أني أشرت إلى أحد أهم الأدوات التي تساعدك على جمع المادة بشكل منظم. وفي الفصل القادم سوف أقدم لك أداة أكثر فعالية، ألا وهي إعداد ملخصات موجزة.

(ص٧٩)

الفصل السابع

الملخصات الموجزة وأدوات أخرى

لدي اعتراف: وهو أني أتذمر حتى هذا اليوم من كتابة ملخص لكتاب أو مقال أو مشروع بحث. فبدلا من ذلك فأنا أفضل أن اجلس وابدأ في الكتابة.

وبالرغم من أنني اعرف أن إعداد الملخص الموجز طريقة جيدة لترتيب أفكاري لكي أستطيع أن أكتب بشكل أسرع، إلا أن الظاهر أن هذا يستغرق وقتا أطول كان باستطاعتي أن اقضيه في الكتابة الفعلية.

ولو كنت اعرف في ذلك الوقت ما اعرفه الآن لكرهت نفسي في المدرسة. فيجب أن تلخص بإيجاز حتى وأنت تقرأ.

إن الملخصات الموجزة ستساعدك على مراجعة النص بصورة أسرع، وعلى تذكره بشكل أوضح. كما أن تلخيص النصوص سيجعلك تكتب بشكل أفضل.

العديد من الطلاب يسطرون مقاطع في كتبهم المدرسية أو يؤشرون عليها بأقلام ملونة. فهذا علامة واضحة على ما زوشيتهم [حب تعذيب الذات]، ذلك أن هذه الطريقة لا تضمن لهم إلا: أن عليهم قراءة جزء كبير من الكتاب مرة أخرى عند المراجعة للامتحان.

(ص٨٠) ويكتب البعض الأخر الملاحظات في الهامش. فهذه طريقة أفضل للحصول على درجات أعلى، ولكن الملاحظات الهامشية عادة ما تكون ذات معنى في سياق الكلام. لذا تجبر مثل هذه الطريقة الفوضوية الطالب على إعادة قراءة جزء كبير من الكتاب.

ما هي الطريقة الأكثر فاعلية لقراءة الكتب الدراسية وتذكرها؟ (تنهد.) نعم إنه التلخيص الموجز.

الهندسة العكسية

إن تلخيص كتاب مدرسي أو مقال أو أي مصدر ثانوي آخر تلخيصا موجزا يشبه، إلى حد ما، ما يطلق عليه اليابانيون "الهندسة العكسية"، وهي طريقة لتطوير خطة لشيء ما حتى تستطيع أن ترى كيف تم تركيبه بالضبط.

وعندما ترى كيف يبني المؤلفون مناقشاتهم وكيف ينظمون أبحاثهم فإن ذلك سوف يساعدك عندما يحين الوقت لتكتب أنت الأبحاث الخاصة بك. وعندما ترى منطقية التركيب فإن ذلك سوف يساعدك أيضا وبشكل

كبير على تذكر الكتاب ــ فعند وضع النقاط التي كتبها المؤلف بأسلوبك أنت، فسوف يساعدك ذلك على بناء طريقة أسهل لاسترجاع النقاط الرئيسية في الكتاب من ذاكرتك. بالإضافة إلى ذلك، فإن التلخيص الموجز سيرغمك على أن تميز بين النقاط المهمة والأخرى ذات الأهمية الثانوية. وسوف يساعدك ذلك أيضا على تكوين فهم حقيقي للموضوع.

الأعمدة الأساسية للتلخيص الموجز

إن الملخصات الموجزة القياسية تستخدم الأرقام الرومانية (I ، II ، III ، الخ) والحروف الكبيرة والأرقام العربية (1، 2، 3، 4...) والحروف الصغيرة والفراغات في بداية الفقرات لإظهار علاقة المواضيع ببعضها وأهميتها في النص. وفي حين أنك لست ملزما على استخدام نظام الأرقام الرومانية، فإن ملخصك يجب أن ينظم بالشكل التالي:

(ص ٨١)

العنوان

اسم المؤلف

أولا: أول موضوع مهم في النص

أ. أول موضوع فرعي

١- أول موضوع فرعي في أ

أ) أول موضوع فرعي في ١

ب) ثاني موضوع فرعي في ١

٢- ثاني موضوع فرعي في أ

ثانيا: ثاني موضوع مهم في النص

هل فهمت الفكرة؟ إن الأرقام الرومانية[١] في أي كتاب عادة ما تشير إلى أرقام الفصول والحروف الكبيرة[٢] إلى العناوين الفرعية، والأرقام العربية والحروف الصغيرة[٢] إلى مجموعة من الفقرات. ثم إن الأرقام الرومانية عادة ما تشير في المقال أو الفصل المستقل إلى العناوين الفرعية، والحروف الكبيرة إلى مجموعة من الفقرات، والأرقام العربية إلى الفقرات، والحروف الصغيرة إلى الجمل الأساسية.

---

[١] لقد استخدمت في الترجمة العربية الأرقام كتابة عوضا عن الأرقام الرومانية التي لا نستخدمها في تصنيف مواضيع الكتب أو البحوث.

[٢] لا توجد حروف كبيرة وصغيرة في اللغة العربية فجميع الحروف بنفس الحجم.

ما هو القصد؟

نحن نفهم الأشياء التي تكتب على شكل ملخص موجز. فإذا طلبت من شخص ذكي أن يسرد لك شيئا فإنه سيذكر النقاط الرئيسية وتفاصيل كافية لتجعل كلامه مشوقا ومفهوما.

إن التدريب على عمل الملخصات الموجزة سوف يساعدك في تحديد والتقاط أهم النقاط التي وضعها المؤلف، كما يساعدك أيضا على التعامل معها، وبالتالي على تذكرها.

وأحيانا يضع المؤلف النقطة الأساسية في الفقرة في أول جملة. ولكن قد تتبع الفكرة الرئيسية في الفقرة أو في الجزء بعض هذه الروابط: بالتالي، لأن، هكذا، بينما، نتيجة لذلك.

وعندما نرى هذه الكلمات يجب أن نتعرف على الأشياء التي تقدمها كنقاط أساسية في ملخصنا. والمادة السابقة واللاحقة مباشرة تساند دائما تقريبا (ص٨٢) هذه النقاط الرئيسية. فالملخص الموجز وسيلة رائعة لتنظيم أفكارك ووقتك.

هيا نطبق ما نقول

انتقل إلى الفصل العاشر، وهو مقتبس من الطبعة الثانية والجديدة لكتابي **١٠١ إجابة عظيمة لأصعب أسئلة المقابلات** (دار "كارير برس"، ١٩٩٤) ثم أكتب ملخصا موجزا له. ولنر إلى أي مدى كنت منتبها.

أرسم خطا زمنيا

إني أجد دائما قراءة الكتب المدرسية عن الدراسات الاجتماعية محبطة. فكنت أقرأ فصولا عديدة عن فرنسا وإنجلترا والشرق الأقصى وأجمع معلومات كافية عن تلك المناطق. ولكن ليست لدي أي فكرة عن أماكن بعض الأحداث في المحيط العالمي.

ولكي تتغلب على هذه الصعوبة، فكر في رسم خط زمني تستطيع أن تحدثه بشكل دوري. إن الخط الزمني سوف يساعدك على رؤية التسلسل الزمني وتذكر العلاقة بين أحداث العالم المهمة.

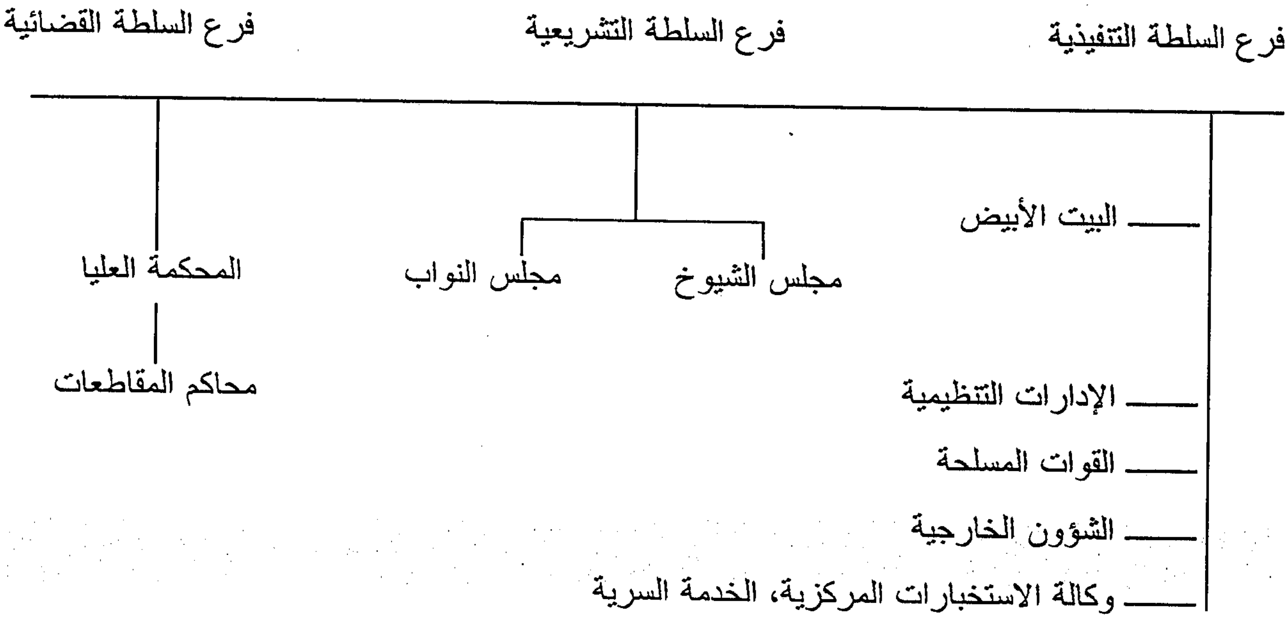
على سبيل المثال، إن الخط الزمني للسنوات الأولى في تاريخ الولايات المتحدة الأمريكية يمكن أن يكون كالتالي (أقترح أن يكون أفقيا ولكن تصميم هذا الكتاب يجعل وضعه بهذه الطريقة صعبا. فإليك الطريقة العمودية):

١٧٧٦	الثورة الأمريكية
١٧٨٣	قانون الاتحاد الكونفدرالي
١٧٨٦	ثورة "شي"
١٧٨٩	التصديق على الدستور
١٧٩١	بنك الاحتياط الفدرالي
١٧٩٥	مسألة الـ "اكس واي زي"
١٧٩٨	قوانين الأجانب والتحريض على الفتن

(ص ٨٣) وبمقارنة هذا الخط الزمني مع الخطوط الزمنية الأخرى في دفترك سيضع هذه الأحداث في نهاية العصر النابوليوني والثورة الفرنسية.

اجعل رسما للمفاهيم في شكل شجرة

هناك وسيلة أخرى رائعة لتقليل عدد الكلمات في ملاحظاتك وجعلها سهلة التذكر وهي الرسم في شكل شجرة. إن مثل هذا الرسم يوضح أمام عينيك العلاقة بين الحقائق الأساسية المتعددة. فعلى سبيل المثال، نستطيع أن نرسم نظام الحكومة في الولايات المتحدة الأمريكية بهذه الطريقة:



الآن يمكننا تصديق القول المأثور، "الصورة تعادل ألف كلمة"، بما أن الخطوط الزمنية والرسوم التوضيحية سوف تساعدك أكثر بكثير من الكلمات المجردة في تذكر المواد، وخاصة المواد ذات المفاهيم. كما أن استخدامها سوف يؤكد على أن اهتمامك بالنص لن يضعف كثيرا.

أضف قائمة مفردات

إن العديد من أسئلة الامتحانات تتطلب من الطلاب تعريف المصطلحات المتعلقة بمادة من المواد. فأستاذ الفيزياء سوف يطلب (ص٨٤) معرفة معنى كلمة "المتجهات"، وأستاذ الحساب سوف يطلب معرفة معنى "المعادلات التفاضلية"، وأستاذ التاريخ سوف يطلب منك أن تكون على علم تام بـ "الحرب الباردة"، وأستاذ الأدب الإنجليزي سوف يطلب منك أن تعرف عن "الشعراء الرومانسيين".

تأكد وأنت تقرأ كتابك المدرسي من أن تكتب كل المصطلحات الجديدة التي تبدو مهمة ومعانيها. فقد كنت ارسم مربعا حول المصطلحات والمعاني في ملاحظاتي لأني كنت اعرف أنها من ضمن الأشياء التي يمكن أن أسال عنها، والمربع سوف يشد انتباهي عند المراجعة.

وتقدم معظم الكتب المدرسية تعريفات للمصطلحات الرئيسية. ومع ذلك إذا أعدت النظر في المقال في الفصل السادس عن الاقتصاد فإنك ستجد أن المؤلف لم يذكر بوضوح معنى نظرية "الانهيار الاقتصادي"، ولكن يمكن الاستدلال عليها من النص.

هذه نقطة مهمة: حتى إن لم يعرف الكتاب المدرسي أحد المصطلحات الأساسية، تأكد من كتابة المصطلح وتعريفه في ملاحظاتك. فسوف يصعب عليك تذكر معنى المصطلح بعد شهور.

بالإضافة إلى ذلك، إذا قدم المؤلف تعريفا، فإن ملاحظاتك يجب أن تدل على فهمك للمصطلح. وتمهل في إعادة صياغته وكتابته مستخدما الكلمات الخاصة بك. فهذا سوف يساعدك على التذكر.

كما أنني أنصحك بكتابة أمثلة للمصطلحات التي قد تجد صعوبة في تذكرها. فإذا كنت تقرأ كتابا عن اللغة الإنجليزية وصادفت المصطلح" الإرداف الخلفي"، والذي عرفه المؤلف على أنه "استعارة تجمع بين تعابير متناقضة"، أليس من الأفضل أن تكون ملاحظاتك عن الاستعارات كالتالي:

الإرداف الخلفي: جمبري ضخم، طيبة قاسية

المحاكاة الصوتية: فحيح [الأفعى]

المجاز: طعام للفكر

التشبيه: هذا مثل ذاك

(ص٨٥) ***انتظر، لم تنته بعد***

بعد أن انتهيت من تدوين الملاحظات على فصل من الفصول راجعها وحدد أهم النقاط التي قد تأتي في الامتحان إما بوضع نجمة أو بإبرازها بقلم التأشير الملون. فمن المحتمل أنك سوف تنتهي بتأشير حوالي ٤٠ إلى ٥٠ بالمائة من ما دونته. فعندما تراجع للامتحان يجب أن تقرأ جميع الملاحظات، ولكن النجوم التي وضعتها سوف تشير إلى النقاط التي اعتبرتها الأهم بينما الفصل ما يزال عالقا في ذهنك.

وخلاصة القول: عندما يكون الأمر متعلقا بتدوين الملاحظات من الكتب المدرسية أو أي مطالعات أخرى مقررة يجب إتباع ما يلي:

- ألق نظرة سريعة على الفصل قبل أن تبدأ في القراءة وابحث عن العناوين الفرعية والمصطلحات البارزة والملخصات لتعطيك فكرة عن المحتوى.
- اقرأ كل جزء قراءة شاملة. وبما أن مراجعة التلميحات الموجودة في الفصل ستساعدك على فهم الموضوع، فيجب عليك أن تقرأ من أجل الفهم لا من أجل السرعة.
- دون ملاحظاتك بعد الانتهاء من القراءة مباشرة مستخدما المخططات والملخصات الموجزة والخطوط الزمنية والرسوم الشجرية وقوائم المفردات كطرق للتنظيم بحسب الحاجة إلى ذلك.
- ضع نجمة على النقاط الرئيسية أو أشر عليها بالقلم الملون عندما تراجع ملاحظاتك.

إن النصائح الموجودة في هذا الفصل سوف تساعدك على تذكر الكتب التي تحملها دوما وإلى المدرســـة ذهابا وإيابا. صدق أو لا تصدق، هذا ترف. وعندما يطلب منك كتابة ورقات الفصل، فإنك ستكون مجبرا على استخدام الكتب التي لا يمكن استعارتها من المكتبة. وسيخبركم الفصل القادم عن كيفية التأكد مـــن الحصــول على جميع المعلومات التي تحتاجونها من هذه الكتب دون الرجوع كثيرا إلى الرفوف.

(ص٨٦)

الفصل الثامن

تدوين ملاحظات عما تقرأه في المكتبة

أثناء دراستك في المرحلة الثانوية أو الجامعية سوف يطلب منك بلا شك إجراء بحث شامل إما من أجل الأبحاث الفصلية أو أي مشروع أساسي آخر. فمثل هذا العمل يعد بالتأكيد مهمة رئيسية. وبالرغم من أن تدوين الملاحظات مهم، إلا أنه أحد مظاهر العملية فقط.

(وبينما أقدم لك في هذا الفصل نظاما رائعا لتدوين الملاحظات من أجل الأبحاث الفصلية أو التقارير، فإني أوصيك بقراءة **أكتب الأبحاث** أيضا وهو أحد الكتب المفيدة في برنامجي **كيف تدرس**. فهذا الكتاب يقوم بتغطية شاملة لجميع الخطوات المهمة من اختيار الموضوع وكتابة الملخص إلى عملية البحث، ومن تدوين الملاحظات إلى الكتابة وإعادة الكتابة وتصحيح العمل النهائي.)

عندما تقوم بكتابة بحث فصلي فإنك ستكتشف أنها تتطلب منك تدوين ملاحظات من مصادر عدة، معظمها متوفرة في المكتبة. فكلما وجدت أن الدوريات والمراجع وحتى الميكروفيش مصادر رائعة للمعلومات (ص٨٧) في بحثك الفصلي، كلما قلت فرصة السماح لك بإخراجها من المكتبة. فيجب أن تدون ملاحظاتك في المكتبة وليس في غرفتك حسب وقت فراغك وراحتك.

وبالتأكيد سوف تحتاج إلى نظام تدوين ملاحظات سريع وشامل وفعال، نظام لا يجعلك ترجع إلى المصدر مرة أخرى. فما هي الإجابة؟ لا، ليس التصوير.

فإذا كانت مهمة التقنية هي توفير الراحة، فلا يجب أن تحل محل المهارة. فالآلات الحاسبة يجب أن تسهل عمليات الجمع والقسمة والضرب، ولكن لا يجب أن ننسى كيف نقوم بهذه العمليات بدونها.

وكذلك فإن آلات التصوير يجب أن تسهل علينا نسخ فقرات بأكملها من الكتب والصحف، ولكن لا يجب أن نعتبرها بديلا عن تدوين الملاحظات الجيدة.

والأسباب مشابهة للبراهين التي قدمناها مسبقا عن تسجيل المحاضرات بواسطة جهاز تسجيل. فإن التصوير لا يوفر عليك الوقت، بل يؤكد أنك سوف تقرأ المواد مرة أخرى لإخراج أهم الحقائق منها.

لماذا يعد تصوير المصادر زائد عن الحاجة

لقد وجدت مصدرا رائعا لبحثك الفصلي. فأول ما يخطر على بالك هو أن تجد آلة التصوير في المكتبة وتدفع بعض النقود لها.

هل يساعدك التصوير أم يعيقك؟

فقد كنت اتبع نظام التصوير عند إعداد الأبحاث الفصلية. فكنت اذهب إلى المكتبة وليس معي سوى بعض النقود (فقد كان التصوير أرخص بكثير في تلك الأيام)، وابحث في فهرس البطاقات وفي الرفوف وفي فهرس الدوريات عن مصادر معقولة مستخدما أقلام الرصاص الموجودة في المكتبة لكتابة المعلومات على قصاصات من الورق. وكنت أكدس (ص٨٨) المجلدات والدوريات حولي على إحدى الطاولات وابحث لساعات عن الاقتباسات الرنانة وعن المعلومات المسلية التي لا يمكن الاعتماد عليها.

كنت اعلم الكتب بقصاصات الورق تلك. ثم انقل كل المراجع المفيدة إلى مكان التصوير وابدأ في إهدار نقودي التي اكتسبتها بشق الأنفس على التصوير. وكنت أعود إلى البيت بعد أن أنتهي من المكتبة محملا بعدد كبير من الأوراق المنسوخة التي كان علي أن اقرأها (وبالنسبة للمحتوى اقرأه للمرة الثانية). وأزود نفسي بقدر ما أستطيع من الأقلام الملونة. وكنت أضع خطا بنفس اللون تحت جميع القطع المتشابهة، واختار قلما أخر وأمحص في الأوراق مرة أخرى. فهذه الطريقة ساعدتني بالتأكيد على إخراج وأبحاث جيدة، ولكنها في نفس الوقت أكدت على أنني أمضيت وقتا طويلا في إعادة قراءة المعلومات وترتيب البحث مرتين قبل أن ابدأ في الكتابة الفعلية.

سوف أوفر عليك الكثير من المتاعب بإخبارك عن افضل الحيل في التعامل مع البطاقات، حيل لم يسبق لك أن أخبرت عنها. وبالمناسبة لن تضطر مرة أخرى إلى الوقوف في الصف لانتظار دورك عند آلة التصوير في المكتبة.

كن "مفهرسا"

عندما كنت في المدرسة كنا نسمي الأطفال الأذكياء "مفهرسين" (ربما من أفضل الأشياء التي كنا نناديهم بها). وأصل هذه الكلمة "فهرس". ويرجع سر كتابتهم الفعالة للأبحاث الفصلية بأقل مجهود إلى بطاقات الفهارس.

وبينما تبدو هذه الاستعارة أمرا مبالغا فيه، إلا أنه ليس من المبالغة أن نقول أن بطاقات الفهارس سوف توفر نصف الوقت الذي تستغرقه في البحث وفي تنظيم البحث الفصلي.

هكذا يعملون:

عندما تقرأ كتاب **أكتب الأبحاث** فإنك سوف تتعلم أن كتابة ملخص تمهيدي خطوة مهمة وأولية في (ص٨٩) عملية كتابة الأبحاث. وإذا افترضنا أنك أنهيت هذه الخطوة، فإنك سوف تكون مستعدا لجمع المعلومات لبحثك الفصلي أو مشروع البحث. فاذهب إلى القرطاسية واشتر كمية من البطاقات مقاس ٣×٥.

وبينما تراجع جميع المصادر، فإنك ستكتشف أن بعضها مليء بالمعلومات المفيدة والبعض الآخر قد لا يحتوي على مواضيع مفيدة على الإطلاق. وعندما تقرر استخدام مصدر ما، فأعد بطاقة ببليوغرافية:

- **في الركن العلوي الأيمن من البطاقة:** أكتب رقم الكتاب (حسب تصنيف "ديوي" العشري أو حسب تصنيف مكتبة الكونجرس) أو أي تفاصيل أخرى تساعد على تحديد موقع الكتاب (مثل "قاعة القراءات العلمية"، "الرفوف الرئيسية في الطابق الثالث"، الخ).

- **في الجزء الرئيسي من البطاقة:** أكتب اسم المؤلف، إن وجد، ولقبه أولا. وأضف عنوان المقال، إن أمكن. وأكتب اسم الكتاب أو المجلة أو أي نشرة أخرى، ثم ضع خطا تحته. وأضف أي تفاصيل أخرى أيضا مثل تاريخ النشر أو الطبعة أو رقم المجلد أو أرقام الصفحات التي وجدت فيها المقال أو المعلومات.

- **في الركن العلوي الأيسر من البطاقة:** رقم البطاقة، فعلى سبيل المثال بطاقة المرجع الأول الذي تنوي استخدامه رقم ١، وبطاقة المرجع الثاني رقم ٢، وهكذا. وإذا تخطيت رقما بدون قصد أو انتهيت بعدم استخدام أحد المراجع التي عملت لها بطاقة فلا تقلق. فالمهم فقط هو تحديد رقم مختلف لكل بطاقة.

- **في الجزء السفلي من البطاقة:** أكتب اسم المكتبة (إذا كنت تذهب إلى أكثر من مكتبة) التي وجدت فيها المرجع.

وعند ملء بطاقة لكل مرجع، فإنك تكون قد ابتكرت نظاما ببليوغرافيا، وهي كشف بجميع المصادر والتي (ص٩٠) سوف تكون أداة قيمة عند إعداد الببليوغرافيا النهائية لبحثك الفصلي.

نموذج بطاقة ببليوغرافية لكتاب

٣١٥,٦	(١)

قاعة القراءة الرئيسية

جونز، كارين أي

حياة "بوب سميث" وعصره
(انظر على وجه الخصوص الصفحات من ٤٣ إلى ٤٨)

فهرس البطاقات
مكتبة "ماين ستريت"

نموذج بطاقة ببليوغرافية لمقال من مجلة

(٢) قاعة الدوريات بيركيز، سنان حياة "بوب سميث" وعصره مجلة سميث (٢٤إبريل، ١٩٨٩، ص ص ٢٢ - ٢٦) دليل القارئ مكتبة الجامعة

(ص٩١)

نموذج بطاقة ببليوغرافية لمقال من صحيفة

(٣) قاعة الميكروفيش بلاك، بيل "بوب سميث: الأداة الجديدة للدوران" صحيفة نيويورك تايمز (١٦يونيو، ١٩٧٦، الطبعة الأخيرة، ص أ ١٢) فهرس صحيفة نيويورك تايمز مكتبة "ماين ستريت"

إعادة ترتيب البطاقات طريقة جيدة

تستطيع أن ترتب قائمة مصادرك بطرق مختلفة بواسطة بطاقات الفهارس. وذلك بإعادة ترتيب البطاقات.

فقد تريد أن تبدأ بترتيب بطاقاتك بحسب المصدر: المقالات من المجلات والموسوعات والكتب والصحف، الخ. فعندما تكون في قاعة المجلات في المكتبة، ستكون لديك طريقة سريعة وسهلة لتتأكد من قراءة جميع المقالات من المجلات في نفس الوقت. وكذلك عندما تكون في قاعة مطالعة الصحف ورف المراجع، وهكذا.

ولكن قد تريد في وقت ما ترتيب قائمة مصادرك أبجديا، أو تقسيمها إلى المصادر التي راجعتها والمصادر التي لم تراجعها. ليست هناك أي مشكلة: فقط رتب بطاقاتك مرة أخرى.

وحتى بمساعدة الحاسب الآلي، فإن إعداد كل هذا على الورق سيكون مضيعة للوقت. فنظام البطاقات أكثر دقة وفعالية. وذلك هو الحل الأمثل لإنجاز عملك بأسرع وقت وأقل جهد ممكن.

(ص٩٢) ***إنني اضمن لك الفوز في لعبة البطاقات هذه***

أنت جالس الآن في المكتبة محاط بمنجم حقيقي من المراجع لورقتك. وقد أكملت بطاقاتك البيليوغرافية وحان الوقت لتدوين الملاحظات. فإليك الطريقة:

اكتب فكرة أو اقتباسا أو حقيقة ــ واحدة فقط ــ على كل بطاقة، وبدون استثناءات. فإذا واجهت اقتباسا طويلا جدا أو سلسلة من المعلومات، يمكنك الكتابة على وجه البطاقة وعلى ظهرها إن لزم الأمر. ولكن لا تكتب أي ملاحظة على بطاقة أخرى. ولكن إذا كنت مجبرا على فعل ذلك، أو كان الاقتباس طويلا جدا أو شعرت أن المؤلف قدم نقطة جيدة فعلا، فأعد الصياغة.

أكتب بأسلوبك الخاص، ولا تنقل المحتوى حرفيا، فقد تنتهي بانتحال رأي المؤلف من غير قصد وأنت تكتب. ثم لخص النقاط الرئيسية أو أعد صياغة المحتوى بأسلوبك الخاص.

ضع علامات الاقتباس عند أي معلومات تنقلها حرفيا، ففي بعض الأحيان يضع المؤلف نقطة على نحو كامل وجميل مما يجعلك تريد أن تكتبها كما هي، فيمكنك فعل ذلك ولكن بحدود. ولكن عندما تفعل ذلك يجب أن تنقل مثل هذه الجمل كما هي بالضبط، فكل جملة وكل كلمة وكل فاصلة يجب أن تكتب مثل الأصل تماما. وتأكد من وضع علامات الاقتباس حول هذا المحتوى. ولا تعتمد على ذاكرتك فيما بعد في تذكر الجمل التي أعدت صياغتها والجمل التي نقلتها حرفيا.

ضع رقم البطاقة الببليوغرافية المطابق في الركن العلوي الأيسر. هذا هو الرقم الذي تضعه في الركن العلوي الأيسر من البطاقة الببليوغرافية.

(ص٩٣) **أضف أرقام الصفحات (التي وجدت فيها المعلومات) على البطاقة.** يمكنك إضافة هذه المعلومة تحت رقم المصدر.

أكتب حرفا يرمز للموضوع الذي يتوافق مع ملخصك التمهيدي. فعلى سبيل المثال، إذا كان الجزء الثاني "ب" في ملخصك التمهيدي عن انسحاب الفرنسيين من الفيتنام، ووجدت استشهادا شيقا قاله مسئول في الولايات المتحدة يشير إلى هذا الانسحاب. فاكتب الحرف الذي يرمز للموضوع "ب" في الركن العلوي الأيمن من بطاقتك. (وإذا لم تكن متأكدا فضع نجمة [*] أو أي علامة أخرى على البطاقة. وعندما يتوفر لديك ملخصا أكثر تفصيلا فيما بعد، قد تجد المكان الصحيح).

ضع عنوانا رئيسيا، وأضف وصفا مختصرا للمعلومة التي على البطاقة بجانب الحرف الذي يرمز للموضوع. فعلى سبيل المثال، يمكن أن تقرأ بطاقتك التي تحتوي على استشهاد عن الانسحاب الفرنسي هكذا: "الانسحاب الفرنسي: تعليقات الولايات المتحدة".

تأكد وأنت تملأ بطاقاتك من نقل المعلومات بدقة. راجع الأسماء والتواريخ والإحصائيات الأخرى مرتين. واجمل شيء في استخدام نظام البطاقات هو أنك بمجرد حصولك على المعلومة التي تحتاجها لن تضطر إلى الرجوع إلى أي مصدر مرة أخرى.

ملاحظة تحذيرية: بما أن هذا النظام رائع لمساعدتك في تنظيم وقتك ومواضيعك، فلا تسمح له بأن يعرقلك إذا وجدت مواضيع أخرى شيقة.

فعلى سبيل المثال، قد تصادف استشهادات وإحصائيات شيقة تضفي على وبحثك الفصلي طابعا مميزا وقوة، ولكنك غير متأكد من مكانها الصحيح. فضع نجمة على البطاقة، ثم ارجع إليها فيما بعد.

(ص٩٤) وكما هو الحال في التدريبات الأخرى على تدوين الملاحظات، فإن نظام بطاقات الفهارس يتطلب منك أن لا تكون ناقلا ــ فقد كان بإمكانك استخدام آلة التصوير لهذا الغرض ــ بل منظما للمعلومات.

أسأل نفسك دائما عندما تنظر إلى الموضوع الأصلي الأسئلة التالية:

هل يقدم المؤلف هذه المعلومات بطريقة تجعلني اقتبسها مباشرة أم يجب علي أن أعيد صياغتها؟

فإذا قررت أن تعيد صياغة المعلومة، فإنك بالطبع لست مجبرا على نقل كلام المؤلف بالضبط، وبالتالي تستطيع أن تلجأ إلى بعض الإرشادات التي ناقشناها في فصول أخرى عن تدوين الملاحظات. والإجابة على هذا السؤال، بطريقة أخرى، سيكون لها أثر كبير على الوقت اللازم لتعبئة كل بطاقة من بطاقات الفهارس.

هل تؤيد هذه المعلومات أو تعارض براهين أو حقائق مؤلف أخر؟

أيهما أصدق؟ إذا كانت هناك أدلة معارضة هل أدونها؟ هل أستطيع الرد عليها؟ وإذا كانت مؤيدة للموضوع الموجود، هل هي شيقة أم مكررة؟

في أي جزء من الملخص الموجز يمكن أن نضع هذه المعلومات؟

عادة ما تكون المادة الأصلية غير محددة بنفس وضوح خطة وبحثك الفصلي، ولهذا من المهم أن تضع فكرة واحدة فقط على كل بطاقة. وبالرغم من أن المؤلف قد يضع أكثر من فكرة في فقرة واحدة، أو حتى في جملة واحدة، فإنك تستطيع أن تتمسك برأيك المنظم إذا أبقيت بطاقاتك قريبة من الملخص.

ستكون منظما للغاية

قبل أن أدرك أي نظام لكتابة الأبحاث الفصلية في المرحلة الثانوية كانت حياتي الدراسية في منتهى الفوضى. فقد كانت لدي (ص٩٥) العديد من الصفحات المليئة بالملاحظات الخاصة بالأبحاث الفصلية، ولكن في بعض الأحيان لم اكن متأكدا من مصادر الاستشهادات وما إذا كانت استشهادات أم أنني أعدت صياغتها.

و لم يحسن نظام التصوير الذي كنت اتبعه من وضعيتي. وغالبا ما كنت أنســـى معلومـــة ببليوغرافيـــة احتاجها، الشيء الذي كان يستوجب مني زيارة أخرى للمكتبة في أخر لحظة. وكان تنظيم تلك الملاحظــــات الكثيرة عندما يحين وقت ترتيب أفكاري أسوأ من عملية البحث والكتابة نفسها.

إن نظام البطاقات سوف يوفر عليك كل تلك المشقة. فكتابة كل فكرة واستشهاد، الخ، على بطاقة مســتقلة سيحد من المشاكل التي تحدث بسبب وجود تلك المعلومات المختلفة على نفس البطاقة. كمـــا أن كتابـــة رقـــم المصدر قبل عمل أي شيء سوف يساعدك على تجنب المشاكل المتعلقة بأسماء المؤلفين.

وعندما تكون مستعدا لعمل ملخصك النهائي، كل ما عليك عمله هو تنظيم وإعادة ترتيب بطاقاتك حتـــى تحصل على افضل ترتيب.

في الحقيقة، إن نظام البطاقات السهل هذا هو أحد الأنظمة التي يثق بها العديد من المؤلفين المحـــترفين، بما فيهم أنا، حتى بعد ترك عالم الأبحاث الفصلية والتقارير.

الفصل التاسع

تدوين ملاحظات جيدة للتقارير الشفهية

كتب الشاعر الإنجليزي "دجون دون" "أيها الموت لا تتكبر"، ولا عجب في ذلك: ففي الكثير من استطلاعات الرأي العام حيث يسأل الناس عن أكبر مخاوفهم، تكون إجابة الأغلبية التحدث أمام الجمهور، وليس هادم اللذات.

هذا يجعل المرء يتساءل لماذا إذن لا توجد أفلام رعب عن الوقوف أمام الجمهور أكثر من أفلام القتل المرعبة. كما يجعل أي شخص خاض تجربة التحدث أمام الجمهور يتساءل لماذا لا يقوم الكثيرون ببساطة بعمل الشيء المعقول للتغلب على مخاوفهم من الكلام أمام الناس، ألا وهي الاستعداد والتدريب.

إن عملية البحث وتدوين الملاحظات واستخدامها بطريقة صحيحة والتدريب كفيلة بأن تضمن لك الوقوف بسهولة أمام زملائك وأساتذتك أو أي جمهور أخر من الأصدقاء أو غير الأصدقاء.

إن الملاحظات الجيدة هي سبيلك الوحيد عندما تقف لتقول ما يدور في ذهنك. يجب أن تعمل هذه الملاحظات على شكل تلميحات تذكرك (ص٩٧) إلى أين سيؤول بك الحديث، كما يجب أن تشعرك بالأمان وأنك تستطيع تخطي هذه التجربة القاسية.

ومن ناحية أخرى، فإن الملاحظات الخاطئة قد لا تضمن لك النجاح، بل ملل الجمهور. فمن المحتمل أن تكون قد شاهدت عددا من الناس يقفون أمام الجمهور ويقرأون بعض الأوراق التي بين أيديهم.

فهل هناك علاج أفضل للأرق؟

دعوني أقول بعض الكلمات القليلة جدا

ما هو نوع الكلمة بالضبط؟ إذا طلب منك أن تلقي كلمة في إحدى المواد، فإن الأرجح أنها ستندرج تحت إحدى الفئات التالية:

- **تفسيري**، عرض مباشر للحقائق.
- **جدلي**، والذي تحاول فيه تغيير آراء جزء كبير من الجمهور على الأقل.
- **وصفي**، والذي يعطي صورة مرئية لمن يستمع إليك.
- **قصصي**، أو سرد الحكايات.

ومعظم الأشكال شيوعا للتقارير الشفهية في المدارس هي التفسيري والجدلي. وسوف تجد أنـــك تبحـث وتنظم معلوماتك لهذه الأنواع من الكلمات بنفس طريقة الورقة الفصلية. ولذلك، راجع الفصل الثـامن (ومــرة أخرى، اقرأ كتاب **أكتب الأبحاث**).

ملاحظة تحذيرية: إذا كنت تعد مناظرة (argument) فلا تقنع نفسك بأنك لست مرغما على بحث جـــانبي الموضوع لأنك سوف تقدم أحد الجانبين فقط. فلابد أن تحضر جميع الحقائق لأنك قد تواجه أسئلة ومناقشـــات معارضة من المتحدثين الآخرين.

وأنت تقوم بجمع المعلومات لتقريرك، وتدون الملاحظات على بطاقات الفهرس كما فعلت مع الأبحـــاث الفصلية تذكر دائما: لكي تكون فعالا يجب أن تستخدم بعض الطرق المختلفة عند سرد القصة شـفهيا وليـس كتابيا. وإليك بعضا منها:

- **لا تتوسع في موضوعك.** يمكن الأخذ بهذه النصيحة عند تحضير التقارير الكتابية أيضا، ولكنها أهـــم عند تحضير كلمة. فحاول مثلا إلقاء كلمة لمدة ١٥ دقيقة عـــن "بيــل كلينتــون" أو"جنــوب أفريقيــا" أو"شكسبير"، وهو الوقت المقرر دائما للتقارير الشفهية. وهذه المواضيع تصلح أن توضع فـــي سلســلة كتب. بينما نجد المواضيع التالية سهلة الضبط: "كيف وصف 'شكسبير' 'هاملت' بالأمير المجنــون" أو" كيف اجتاز 'بيل كلينتون' ولاية 'نيوهامبشر' " أو "ما هو دور حزب الحرية 'انكاثــا' فـــي انتخابـات جنوب أفريقيا". فإن تحديد نطاق حديثك سوف يساعدك في عملية البحث والتنظيم بطريقة أكثر فاعلية.
- **لا تبالغ في استخدام الإحصائيات.** ففي حين أن الإحصائيات مهمة جدا لإعطاء المصداقية لموقفك، إلا أن كثرتها يقلل من شأن موضوعك ويجعل الجمهور يمل، كما تفعل عادة المناظرات الرئاسية.
- **إن النوادر تقوي حديثك.** ولكن استخدمها بشكل قليل لأنها تجعل حديثك بطيئا. فـــادخل فـــي صميـم الموضوع قبل أن يبدأ الجمهور بالتثاؤب.
- **كن حذرا في استعمال الاستشهادات.** فعلى خلاف الورقة الفصلية، فإن الكلمة تسمح لك بـــأن تكــون مصدر ثقة كما يجعلك لا تخاف من أن تتهم بالانتحال. فتستطيع أن تقدم حقائق أكثر بكثير وبدون ذكـــر أسماء. (ولكن من الأفضل أن تعرف مصادر المعلومات فيما لو سئلت (ص٩٩) عن الحقائق). يمكنـــك استخدام الاستشهادات مع أنها قد تحتوي على أسلوب مميز أو تخفي عاطفة. فتأكد من تعريف المصدر.

كيف تنظم كلمتك لتحصل على أفضل النتائج

لقد قمت بإلقاء العديد من الكلمات أمام العامة أثناء عملي، حتى أنني بدأت استمتع بها. وفي الحقيقة أننـــي متشوق لأن ألقي كلمة أمام جمهور لا أعرفه. ولا أظن أن يكون الحال كذلك لولا النصيحـــة الثمينـــة التـــي حصلت عليها قبل عدة سنوات:

هناك طريقة واحدة مثلى لتنظيم الكلمة:

أخبرهم بما ستقول، ثم قل، ثم أخبرهم بما قلت.

إن الملخص الخاص بالكلمة سوف يكون مختلفا عن ملخص الورقة الفصلية، وذلك بسبب الطريقة الفعالة التي يجب أن تنظم بها الكلمة. وبخلاف القراء، فإن المستمعين لـــن يكـــون أمامـــهم ورقـــة ليفكـــروا فيـــها ويراجعوها. سوف يعتمد مدرسك وزملاؤك على السمع والذاكرة لكي يفهموا كلمتك، فلـــذا يجـــب أن تكـــرر كلامك بشكل من الأشكال دون أن يلاحظ عليك ذلك.

فعندما تقوم بتنظيم الحقائق لكلمتك يمكنك استخدام نفس طريقة بطاقات الفهارس التي استخدمتها في إعداد الورقة الفصلية. ولكن تذكر عند كتابة ملخصك أن تتبع نصيحتي: أخبرهم بما سوف تقول، ثم قل، ثم أخـــبرهم بما قلت. إنها بهذه البساطة.

اكتب ملخصك الموجز

الآن وقد جمعت المعلومات والاستشهادات الشيقة فإنك تحتاج لإعداد كلمة مقنعة، فـــابدأ فـــي ترتيبـــه. (ص١٠٠) ثم راجع بطاقاتك وحدد أفضل طريقة لترتيبها لتكون مناقشة مقنعـــة وباســـتخدام الـــترتيب الـــذي وضعته، راجع البطاقات واكتب ملخصا.

فلو فرضنا أنك اخترت لوجهة النظر المؤيدة في مناظرة عنوانها "هل يجب أن يجـــيز القـــانون تعـــاطي المخدرات؟" فإن ملخصك قد يبدو كالتالي:

المقدمة

أولا: يجب أن يجيز القانون تعاطي المخدرات

ثانيا: هذا سوف يساعد على حل أزمة المخدرات في هذا البلد وليس تعقيدها

ثالثا: إبقاء المخدرات ممنوعة يؤكد ثراء المجرمين وتبديد أموال الحكومة

الجوهر

أولا: أسباب السماح بتعاطي المخدرات

أ- الأسعار المتضخمة تضخما غير حقيقي

١. ارتفعت الأسعار بنسبة ٢,٥٠٠%

ب- تبديد الأموال العامة

١. تنفيذ القانون لم يعد يفيد

٢. الأموال التي تدفع من أجل الإصلاح لا تذكر

٣. الأموال المخصصة للتعليم غير كافية

ثانيا: السيطرة سوف تكون أسهل

أ- لقد نجحت في البلدان الأخرى

ب- السماح بالمخدرات سوف يزيد الدخل العام

جـ- العقوبات الشديدة سوف تحد من المبيعات للقاصرين

د- مدمني المخدرات سوف يكونون معروفين فيمكن نصحهم

ثالثا: المنع لا ينفع

أ- إحصائيات لدعم ما تقول

ب- مقارنة بالعشرينات الصاخبة [من هذا القرن الميلادي]

(ص١٠١)

الخاتمة

أولا: الحرب المكلفة وغير الفعالة ضد المخدرات

ثانيا: إجازة تعاطي المخدرات يبدو أمرا فيه تطرف ولكنه يحقق الغرض

ثالثا: البديل أكثر خطورة

وكما ترى، فإن الخطاب سوف يعيد ذكر نفس النقاط ثلاث مرات كأسلوب للتوضيح ولتأكيد تذكرها.

تعلم الطيران بدون شبكة أمان

والآن اقرأ ما كتبت عدة مرات. وأقرأه على نفسك لتتأكد من أنك لم تترك أي حقائق أو براهين مهمة. ثم أقرأه بصوت عال لترى انسجام الكلام، وقم بالتعديلات اللازمة.

حان الوقت لتطير بدون شبكة أمان. قف أمام المرآة وحاول إلقاء الكلمة من البداية وحتى النهاية وبدون النظر إلى أي شيء سوى وجهك الحسن. ولكن ضع الملاحظات قريبة منك.

كيف كان أداؤك؟ ما هي أجزاء الكلمة التي تذكرتها بلا صعوبة؟ وأين تعثرت؟ فإذا كنت مثل ٩٩ بالمائة من البشر، فمن المحتمل أنك حولت عينيك من المرآة إلى ملاحظاتك بين الحين والأخر.

إنك بالطبع غير جاهز لمقابلة الجمهور بعد. ولا يجب أن تتوقع أنك وصلت إلى هذه النقطة. فإنك تحتاج إلى أن تتدرب مرات عديدة قبل أن تواجه المستمعين. والهدف من هذا التدريب هو مساعدتك على التعرف على الأجزاء التي تعرفها حقا، والأخرى التي سوف تتطلب منك بعض التذكر.

وخطوتك التالية هي أن تلخص كلامك على بطاقات إضافية. فبالنسبة لتلك الأجزاء التي تعرفها جيدا، أي تلك التي تتذكرها بدون أن تنظر إلى ملاحظاتك، فأكتب عبارة بسيطة، أو حتى رمز يساعدك على تكملة حديثك. أما بالنسبة لتلك التفاصيل التي تشعر أنك غير متأكد منها بعض الشيء، فأكتب تفاصيلا بالقدر الذي

تحتاجه. وأنت تتابع (ص١٠٢) تدريبات الإلقاء يجب أن تصفي المعلومات الموجودة على بطاقاتك، حتى تنتهي بها إلى أقل شكل ممكن.

ونصيحتي لإعداد بطاقاتك النهائية تشبه إلى حد كبير النصائح التي يقدمها الرحالة المحنكون للاستعداد لرحلة طويلة، وهي: ضع الأشياء الضرورية فقط في حقيبتك، ثم أخرج نصفها.

الأخطاء التي يقع فيها المبتدؤن... ولا يجب أن تقع فيها أنت

كل هذه الأشياء تجعل عملية إلقاء تقرير شفهي تبدو مخيفة، أليس كذلك؟ فقد حدث هذا لي فعلا في إحدى المرات. فقد التحقت بدورة عن إلقاء الكلمات العامة في جمعية الإدارة الأمريكية، وهي إحدى الجمعيات الرائدة في مواصلة تعليم الكبار. ومنذ أن اتخذت الكتابة مهنة، فقد أردت رؤية العديد من الكلمات أمامي لكي لا أضع نفسي في موقف حرج. فكنت اختبئ وراء كراستي!

ولكن المدرس الذي شكرته كثيرا في ذلك الوقت، كان يسمح لنا بإحضار ثلاث بطاقات فهرسيه فقط لخطاب مدته ثلاث دقائق. وكل بطاقة لا يجب أن تحتوي على أكثر من عشرة كلمات مكتوبة عليها.

فبالتأكيد كان العديد من الطلاب يخطئون، ولكن من المحتمل أنهم لم يتدربوا. ومن ناحية أخرى، فإني متأكد، بما أنك مبتدئ نسبيا في إلقاء الكلمات، أنك سوف تقع في أحد (وربما جميع) هذه الأخطاء الثلاثة الكبيرة إذا أحضرت معك النص بأكمله:

- سوف تقرأ من الورقة، ولن تنظر إلى الجمهور. وهذا سوف يؤدي إلى فقدان اهتمامهم ومصداقيتك. ما مدى تمكنك من الموضوع إذا قمت بقراءة النص بأكمله؟
- إذا توقفت عن القراءة للحظة لترتجل أو تنظر إلى المستمعين، فإنك ستفقد مكانتك. فمن الصعب أن تجد الكلمة الرئيسية التي سوف تذكرك بالموضوع في صفحة كاملة من النص بدلا من البطاقة الفهرسية.

(ص١٠٣)

- لن تكون متمكنا بشكل كافي من كلمتك لأن النص، برغم كل شيء، سوف يكون معك. فلماذا تتعب نفسك بالتدريب والحفظ؟

وبعد أن أصبحت أفضل في إلقاء الكلمات، فقد لاحظت أن استعمال البطاقات فقط هو الذي شجعني على الارتجال بشكل أكبر. وبصفة عامة، فقد كانت أكثر أجزاء الخطابات فهما. كما أن التحدث بحرية نسبية وبمساعدة بعض الملاحظات فقط، هي أحد الطرق للتأكد من خروج ما في نفسك.

وهذا هو الشخص الذي يريد الجمهور سماعه، أليس كذلك؟

أرجوك لاحظ مايلي

لقد بدأت أفكر في ملاحظاتي على الكلمات على أنها أفضل أشكال عملية تدوين الملاحظات التي شرحناها في هذا الكتاب. فأنت تلخص الأفكار إلى عبارة وكلمة ورقم وربما رمز فقط لتساعدك على التذكر أمام الجمهور.

وكثيرا ما تكون عملية تدوين الملاحظات بالفعل كافية لتضمن بقاء حقيقة أو انطباع أو تركيب في ذاكرتك لمدة طويلة. فتدوين الملاحظات هو أخذ جوهر المعلومات.

ومع أنني وضعت اقتراحات عديدة عن أفضل طريقة لتدوين الملاحظات، تذكر أنها فن فردي وعملي. فيجب أن يقرر كل منكم أفضل طريقة تناسبه، ثم حسن طريقتك باستخدام الاقتراحات الموجودة في هذه الفصول. وسوف تجد أنها تستحق الجهد الذي بذلته من أجلها.

وفي الفصل التالي قمت باقتباس جزء من أحد كتبي الأخرى، وهو كتاب **١٠١ إجابة عظيمة لأصعب أسئلة المقابلات**، الطبعة الثانية، لكي تتدرب على مهارات تدوين الملاحظات والتلخيص الموجز التي اكتسبتها. وقد عرضت عليك ملخصي لهذا الفصل أيضا. فلا تنظر إلى ملاحظاتي قبل أن تدون ملاحظاتك.

(ص١٠٤)

الفصل العاشر

دعونا نطبق ما قلناه

بدءا من الصفحة القادمة قمت بإعادة طباعة مقتطف (معظم الفصل الثاني) من الطبعة الثانية لكتابي ١٠١ **إجابة عظيمة لأصعب أسئلة المقابلات.**

تدرب على تلخيصه تلخيصا موجزا (انظر الفصل السابع) وعلى تدوين الملاحظات عنه. وسوف ترى قريبا مدى تعلمك لدروس هذا الكتاب، أو لأي فصول تحتاج إلى إعادة قراءتها!

لقد تركت لك الصفحات رقم ١١٥و١١٦ فارغة لكي تكتب ملخصك. وفي الصفحات رقم ١١٧و١١٨ كتبت ملخصا خاصا بي. فلا تنظر إلى ملخصي قبل أن تنتهي من ملخصك! وانظر إلى أي مدى يشبه هذا "النموذج" (رغم أنه ليس الحل الوحيد بالتأكيد). ولاحظ أنني كتبت أكثر من العادة (وهذا يتعارض مع الملخص الخاص بي) من أجل سهولة القراءة فقط.

فإذا وجدت أنك تواجه مشاكل كثيرة في هذا التمرين، أنس ما قلته عن القراءة الخطية، وارجع واعد قراءة **دون الملاحظات** من البداية وحتى النهاية.

(ص١٠٥)

ما الذي سوف تواجهه

إن أيام تعبئة الاستمارات النموذجية والتحدث في مقابلة شخصية أو اثنتين قد ذهبت. أما هذه الأيام، فإن الذين يجرون المقابلات والمدراء الذين يقومون بالتوظيف يرفضون ترك مجال للصدفة. والعديد منهم بدأوا يجربون التقنيات الحديثة لجمع المعلومات وتحليلها. فبالنسبة لأصحاب العمل، تحولت المقابلات من فن إلى علم كامل.

فهل هذا يجعلك تشعر وكأنك عينة تحت المجهر؟ تعود على ذلك. فالأيام تمر بشكل أصعب على الشركات، فمن الطبيعي أن نفترض أن المقابلات سوف تكون أصعب بالنسبة لموظفي المستقبل.

في السنوات العديدة التي اشتركت فيها في مجلات الموارد البشرية لاحظت عددا متزايدا من الطرق الجديدة لإجراء المقابلات لمساعدة الذين يجرون المقابلات على قياس، وبأدق طريقة ممكنة، مدى قدرة من يحتمل قبولهم من المتقدمين على أداء الوظيفة. ومن بعض المعاملات الخاصة التي قد تواجهك في طريق

الحصول على الوظيفة المثالية: "اختبار المعلومات" و"اختبار المواقف" و"اختبار الضغط النفسي (أو المواجهة)".

والخبر السار هو أن الشركات التي تأمل في أن يكون لها موطئ قدم في اقتصادنا الجديد، اقتصاد تقديم الخدمات، سوف تعتمد على العنصر البشري، أنت، كأهم ميزة لعملها. ولكن بسبب زيادة عدد "الأشخاص" المتنافسين على وظائف أقل عددا، فإن أصحاب العمل سوف يركزون على تعيين أفضل المتقدمين.

إن إجراء المقابلات كان دائما تحد. ولكن هذه الأيام يعتبر عملا جادا. اهتم بالآتي:

الشركة التي ينكمش حجمها بشكل ملحوظ. إن تقليل عدد الموظفين المنتشر حاليا لم يترك وظائف كثيرة. وفي نفس الوقت، فإن "تكلفة التعيين"، أي مقدار المال الذي ينفق لاختيار المتقدم المناسب لوظيفة، قد ازدادت بشكل مفاجئ في السنوات الأخيرة.

من تتبعات الأعمال التجارية إلى التتبعات القانونية. إن القضايا المقامة ضد أصحاب العمل بسبب طرد الموظفين غير القانوني وقضايا أخرى متعلقة بالتوظيف (ص١٠٦) قد ازدادت بشكل سريع خلال العقد الماضي. كما يمكن أن تكون أخطاء التعيين مكلفة، مما يزيد من أهمية قيام الشركات بالتأكد من أن الأشخاص الذين تقوم بتعيينهم مناسبين للوظيفة.

النداء الكبير. بالرغم من تقلص قوة العمالة نتيجة لكثرة الدعاية الصاخبة "بيبي بست"، فأنت عرضة لمواجهة نوع جديد من المنافسة كمتقدم لوظيفة. ففي هذه الأيام يمكنك أن تتوقع أن تصادف متقدمين ذوي خبرات مختلفة في طريقك إلى أول مقابلة أو ابتداء منها، أو من رابع مقابلة.

أين يتركك هذا؟

يبدو أن عددا أكبر من أصحاب العمل يبحثون عن نوع مميز من الموظفين، عن شخص صاحب خبرة وثقة ومبادرة لتعلم ما يحتاج معرفته، شخص لا يحتاج إلى كثير من الإشراف، شخص نشيط، من البداية إلى النهاية.

وبما أنه من الصعب معرفة كل ذلك من ورقة الطلب ومن المصافحة، فإليك ما سيحدث:

اجتياز الاختبار (أو الاختبارات). فربما ستضطر لإجراء مقابلات أكثر من الذين تقدموا لنفس الوظيفة في السابق، مهما كان مستوى خبرتك. ولا تزال الثقافة والخبرة تعطيك قوة داخلية. ولكنك ستحتاج أيضا في هذه الأيام إلى قوة تحمل. فصدقك وذكائك وصحتك النفسية، وحتى كمية السموم في دمك، يمكن أن تقاس قبل أن يتم تقييمك النهائي.

مواجهة شجاعة لمقابلات أكثر. ربما يجب أن تكون حذرا وأنت تواجه كما هائلا من الأنواع المختلفة من مواقف المقابلات، فتمالك أعصابك، لكي تحصل على الوظيفة.

لا تذهب وتشترك في إحدى مجالات الموارد البشرية. فقط اعمل ما بوسعك لتظل واثقا من نفسك ومرنا وجاهزا (ص١٠٧) بإجاباتك. ومهما كان نوع المقابلة التي أنت بصددها، فإن هذه الطريقة كفيلة بأن تجعلك تجتازها بسهولة وبنجاح.

فدعونا نقوم بجولة مختصرة وبلا نتائج لدورة المقابلات.

المستوى الأول: مقابلة الانتقاء

إذا كنت تسعى للحصول على وظيفة في شركة متوسطة أو كبيرة الحجم (أي مؤسسة يزيد عدد موظفيها عن ٢٥٠ موظف)، فمن المحتمل أن تبدأ مقابلتك الأولى في قسم الموارد البشرية.

ما الذي يمكن أن تتوقعه؟ فلو فرضنا أنك تقدمت للوظيفة التي تتمناها كمدير متوسط في شركة "أي بي سي ودجت". وعند وصولك في الموعد المحدد لمقابلتك الأولى، تقوم "هيذر" بالترحيب بك.

ومرتبة "هيذر" أقل من مدير التعيين في قسم الموارد البشرية. ولقد أعطيت مقدمة عن الأشياء الأساسية للمهام والمسئوليات التي يجب أن تؤديها أنت بنجاح في الوظيفة التي ترغب في الحصول عليها. فإذا لم تكن هي على المستوى المطلوب، فربما تكون الغلطة ليست غلطتها. وربما لم يكن لدى الشخص الذي سوف يشرف على هذه الوظيفة الجديدة (مدير التعيين) الوقت الكافي ليقدم وصفا مفصلا عنها، أو ليخبر "هيذر" عمن يبحث أو تبحث عنه بالضبط.

وبالرغم من أعمال "هيذر" الكثيرة، إلا أن وظيفتها سهلة إلى حد ما: فهي تقوم بتصفية المتقدمين الذين تتوافق سيرتهم ومؤهلاتهم مع الصيغة الأولى من وصف الوظيفة، ليظل عددا أقل من المتقدمين ليجري معهم مدير التعيين المقابلات.

وبعد أن تنتهي الإجراءات التمهيدية، فمن المتوقع أن تقوم "هيذر" بإتباع خطة ما. فسوف تسأل بعض الأسئلة لترى ما إذا كانت لديك مؤهلات الوظيفة: الشهادة المناسبة والقدر المناسب من الخبرة والاستعداد للتنقل، وهكذا.

وسوف تحاول "هيذر" أن تحدد ما إذا كنت صادقا تماما في سيرتك ومؤهلاتك. هل سبق وأن عملت وأين ومتى كان ذلك؟ هل شغلت كل الوظائف والمسؤوليات التي تتفاخر بها؟ هل تقاضيت فعلا الرواتب التي ذكرتها؟

(ص١٠٨) إن مقابلة الانتقاء قد تنتقل إلى بعض المناطق المميزة. هل تعتقد أنك متحمس بشكل كاف؟ هل تبدو ذكيا؟ هل تظهر أي اضطرابات عاطفية واضحة؟ هل أن نطقك واضح؟ هل أنت نشيط؟ هل أنت الشخص الذي يناسب هذا القسم وهذه الشركة؟

عبور البوابة

إذا تخطيت مقابلة الانتقاء، فإن "هيذر" قد تلجأ إلى طرق عديدة لإجراء المقابلات المتخصصة. وتذكر أنها خبيرة في علم إجراء المقابلات.

وبالرغم من أن الأمر لا يزال في يد مدير التعيين ليقرر ما إذا كنت ستبحث في إعلانات الأسبوع القادم المبوبة، فإن لـ "هيذر" السلطة، في هذه النقطة، لتحرمك من مقابلة مدير التعيين! فهي في الحقيقة حارس البوابة.

ولكن حالما تعبر البوابة، أحذر مما في الجهة الأخرى.

١ . اختبار الضغط النفسي

أي شخص يمر بمثل هذا الاختبار لا ينساه أبدا. إن اختبار الضغط النفسي صمم للانتقال من المظهر الخارجي الجميل إلى صلب الموضوع لمعرفة حقيقة ما بداخل المتقدم.

ولقد أخضعت لاختبار الضغط النفسي قبل أن اسمع بهذه الطريقة، صدقني إنها ليست أفضل طريقة للاستعداد.

فقبل عدة سنوات تقدمت لوظيفة محرر في إحدى شركات النشر الرئيسية. وتخطيت الحاجز الأول، وكان عبارة عن مقابلة انتقاء تمت في مكتب الشركة. ثم طلب مني أن احضر لمقابلة مديرة شؤون الموظفين "كاري". فبعد أن قابلتني "كاري" بلطف، صحبتني إلى مكتبها الفخم فتحدثنا لبضع دقائق عندما جلست. ثم بعد ذلك تغير كل شيء. ووجدت نفسي فجأة خاضعا لتحقيق، جدير بالبوليس السري في بلد تصنفه منظمة العفو الدولية ضمن البلاد العشر الأولى في انتهاك حقوق الإنسان.

(ص١٠٩) وبما أن الذي أجرى لي أول مقابلة انتقاء أعطاني تقديرات جيدة، فقد صدمت عندما بدأت "كاري" في استجوابي. فشككت في شهاداتي أولا. وتساءلت بسخرية لماذا تخصصت في المجال النظري بدلا من "العملي". كما طلبت معرفة سبب اعتقادي أنني أستطيع تحرير مجلة (مع أنني عملت في التحرير لسنوات وبشكل جيد).

فكل سؤال من أسئلتها المتتالية كان يسير في اتجاه جديد مشوش للذهن. فإذا كان السؤال الأول عن خبرتي العملية، فإن الثاني كان عن طريقتي في إجراء تمارين اللياقة والثالث عن الفيلم المفضل لدي.

وكان الهدف من أسئلة "كاري" هو نفس الهدف الذي اكتشفته لاحقا، وهو أنها جعلتني اشعر بالارتباك والخوف والعدوانية. واعترف أنني تصرفت بشكل سيئ. فقد أجبت على معظم أسئلتها بكلمات قصيرة جدا، متحاشيا النظر في عينيها.

ولا داعي لذكر أنني لم احصل على الوظيفة.

ولكنني تعلمت بعض الدروس الثمينة من "كاري" في ذلك اليوم:

- **لا تدع الارتباك يظهر عليك.** وبتعبير آخر، أبق هادئا مهما كانت حدة الموقف، وانظر دائما إلى الذي يجري المقابلة. وبعد أن ينتهي أو تنتهي من إلقاء السؤال عليك، انتظر بضع ثوان لتهدأ ثم أجب.
- **تقبل الموقف كما هو.** فإنه مجرد سيناريو مصطنع صمم لمعرفة رد فعلك تحت الضغط النفسي. ومن الأرجح أن الذي يجري معك المقابلة لا يحمل عداوة ضدك شخصيا.
- **لا تستسلم لليأس.** من السهل أن تعتقد أن الذي يجري معك المقابلة يكرهك وأن فرصتك لإكمال المقابلة معدومة. إن المسألة ليست كذلك، فاختبار الضغط النفسي صمم لمعرفة ما إذا كنت ستكتئب أو تصبح عدوانيا وتضطرب عند احتدام الأمور.

(ص ١١٠)

- **انتبه لنبرة صوتك.** فمن السهل أن تتحدث بأسلوب ساخر خلال اختبار للضغط النفسي، وخصوصا إذا لم تدرك مقصد الذي يجري المقابلة.

٢. اختبار المواقف

"ماذا سوف يحدث لو أن جميع الموظفين الآخرين مرضو و ...؟"

ما من شيء يشابه رهبة السؤال الافتراضي. وخصوصا عندما يكون من الخيال الواسع لمجري الاختبار. وسوف نتحدث بشكل أكبر عن هؤلاء الأبالسة في الفصل التاسع. ولكن في الوقت الراهن، اعلم أن السؤال الافتراضي يجب أن يكون بمثابة ضوء أحمر لامع ليجعلك واع. فإنه دليل على أنك على وشك أن تجري اختبار ذو شعبية متزايدة، ألا وهو اختبار المواقف.

إن الفرضية صحيحة. فضع المتقدم في مواقف قد يتعرض لها في الوظيفة من أجل قياس مقدار أدائه والذي سوف يؤدي إلى النجاح.

ولكن ما يكون جيدا لمن يجري المقابلة غالبا ما يكون مهلكا للمتقدم للوظيفة. فيجب أن تفكر مليا في كل سؤال. وإذا وجدت نفسك واقعا في الفخ، أبق هادئا واستخدم الواجب المنزلي الذي قدمته في تقييمك الشخصي لإنقاذ نفسك.

٣. اختبار السلوك

إن بعض الذين يجرون المقابلات لا يثقون في الفرضيات. فمثل هؤلاء يفضلون البقاء في عالم المعلوم. ولذلك فإنهم سوف يتعمقون في خبراتك السابقة أملين معرفة المزيد عن تصرفاتك في مواقف حقيقية مختلفة. وبعد ذلك سوف يحاولون استخدام هذه المعلومات لاستنباط ردود أفعالك المستقبلية في هذه الوظيفة.

كيف تصرفت في بعض المواقف الحرجة فعلا؟ وأي نوع من المشاكل العملية التي مررت بها؟ هل تصرفت بالشكل الصحيح؟ ما هي مضاعفات قراراتك؟

(ص١١١) كن حذرا في كلامك. فإن كل موقف من المواقف التي واجهتها يعتبر فريد من نوعه، فتأكد من جعل من يجري معك المقابلة يتعرف على مواضع الضعف التي مررت بها. فهل كان ينقصك العدد الكافي من الموظفين؟ هل كان ينقصك دعم الإدارة؟ فإذا أخطأت واندفعت بسرعة، فاعترف أنك قد تعلمت أن تفكر مليا في الأشياء. واشرح الأشياء المختلفة التي سوف تقوم بها في المرة القادمة.

فنصيحتي هي الابتعاد عن التفاصيل الدقيقة لموقف معين وتوضيح القوى الشخصية والخبرة التي تشعرك بأنك تستطيع استخدامها بارتياح في أي تحد تواجهه.

٤. الاختبار الجماعي

إن السلم التنظيمي أصبح غير محدد. وهذا يعني أن الموظفين بجميع مستوياتهم في أي شركة قد يشتركون في مشاريع ومهام مختلفة، بما في ذلك إجراء مقابلة معك من أجل الوظيفة التي تتمناها.

فكيف يحدث هذا؟ هذا يعتمد على الشركة. فالاختبار الجماعي قد يتراوح ما بين محادثة لطيفة إلى تحقيق معذب. فإنك سوف تقابل مجموعة أو "فريقا" من الذين يجرون المقابلات حول طاولة في غرفة اجتماعات. وقد يكونون أعضاء في قسمك المستقبلي أو مجموعة نموذجية من الموظفين من جميع أقسام الشركة والذين قد تعمل معهم في وقت ما في وظيفتك الجديدة.

ويمكن أن يقوم مدير التعيين أو أي موظف من قسم الموارد البشرية بترأس جلسة منظمة تتكون من أسئلة وإجابات، أو يترك الحرية للمجموعة في إلقاء الأسئلة عليك وكأنهم فرقة إطلاق نار. وعندما ينتهي كل شيء، فيجب عليك أن تتقبل تقييم كل عضو من أعضاء المجموعة.

فبعض مدراء التعيين يستشيرون المجموعة التي تجري المقابلة لكي يدلوا بآرائهم في أدائك. والبعض الأخر يحددون قرارهم بناءا على إجماع الآراء. والخبر السار هو أنه لا داعي لأن تقلق من أن أي رأي شخصي (ص١١٢) هو الذي سيحدد حصولك على الوظيفة. فلنفترض أن أحد أعضاء المجموعة يعتقد أنه "تنقصك الثقة بالنفس" أو أنك "متكبر". فالآخرون قد لا يوافقونه. فسيكون على العضو الذي قام بالانتقاد أن يدافع عن رأيه أو تدافع عن رأيها لإقناع بقية المجموعة، وإلا فلن يقبل انتقاده. كما يمكن أن يسألك مجموعة من الناس (ولكن ليس من المؤكد) أسئلة ذات نطاق أوسع والتي قد تكشف وتبرز مهاراتك وخبراتك. فقط تأنى، وعامل كل عضو من المجموعة بنفس الاحترام والتقدير الذي توليه لمدير التعيين.

المستوى الثاني: مقابلة التعيين

لقد نجحت في الوصول إلى هذا الحد. ولكن لا تخلد إلى الراحة بعد. فإن مقابلتك الأولى مـــع الشـــخص المسؤول عن وظيفتك المستقبلية لن تكون نزهة في الحديقة. فقد تخرج عن نطاق الخـــبرة وموهبـــة إجـــراء المقابلات بالنسبة لتخصص الموارد البشرية إلى منطقة مجهولة. ويمكن أن تتجول فيها لفترة قصيرة.

لماذا؟ لقد تم تدريب أصحاب الخبرات من الذين يجرون المقابلات على أن يظلوا مسيطرين على المقابلـة ولا يجعلونها تصل إلى طريق مسدود وغير مثمر. ويمكن التنبؤ بطريقتهم في إجراء المقابلات، وحتى عندمـا يستخدمون طرق مختلفة.

علم قليل أمر خطير

ومن ناحية أخرى، فإن من المؤكد أن مدير التعيين يفتقد بعض أو كل ما لدى الذي يجري مقابلة الانتقـاء من علم وخبرة ومهارة مما يجعله أو يجعلها مثل الحيوان الذي لا يمكن التنبؤ بما سوف يفعل.

والغالبية العظمى من مدراء الشركات لا يعرفون ما يتطلبه تعيين المتقدم المناسب. فالقليل منـــهم تلقـى تدريبا أساسيا في إجراء أي نوع من أنواع المقابلات. ومما يزيد الأمر سوءا أن معظم المدراء يشعرون عنـد إجراء المقابلة بارتياح أقل من المتقدم المتوتر والجالس في الجانب الآخر من الطاولة التي يجلسون إليها.

(ص١١٣) وعلى سبيل المثال، قد يقرر المدير أنك لست الشخص المناسب للوظيفة بدون أن يـــدرك أن الأسئلة التي سألها أو سألتها كانت غامضة أو بعيدة عن موضوع النقاش، إلى درجة لن يستطيع معـــها حتـى أفضل المتقدمين أن يجيب عليها إجابة صحيحة. فلا أحد يستطيع مراقبة أداء من يجـــري المقابلـــة. كمـــا أن المتقدم لا يمكنه أن يكون قارئا للأفكار. ففي أغلب الأحيان، يميل المتقدمين المؤهلون تأهيلا جيدا إلى الخـــروج من الباب نهائيا بسبب فشل المدير في إجراء المقابلة.

التغلب على عدم كفاءة مجري المقابلة

ولكن ليس من الضروري أن يحدث هذا لك أنت. فأنت تستطيع، بل ويجب، أن تســـتعد لبـــذل قصـــارى جهدك مهما فعل أو قال المدير الذي يجري المقابلة للوظيفة. وهذا يبدأ بتجهيز الإجابة لمائة ســـؤال وســـؤال. ولكن الأمر لا يتوقف هنا لأن الذي يجري المقابلة قد لا يسأل أيا من هذه الأسئلة.

ماذا تفعل إذن؟ ففي الفصول القادمة سترى كيف يمكنك إعطاء حتى أصعب المدراء الإحساس بأنك أنسب شخص للوظيفة.

فالموضوع ببساطة هو أنك تعتبر متقدما بخطوة في اللعبة إذا أدركت من البداية أن المدراء الذين يجرون مقابلات التعيين لا يبحثون فقط عن حقائق تخص مهاراتك وخبراتك السابقة. بل ينتظرون منك شيئا أكثر

حيرة ليدهشهم، شيئا لا يستطيعون هم بأنفسهم النطق به. فهم يريدون أن يشعروا بطريقة أو بأخرى أنك "تناسب" المؤسسة أو القسم.

لنتكلم الآن عن عقبة صعبة! ولكن معرفة ما ستواجهه يعتبر نصف المعركة. فبدلا من أن تجلس سلبيا متمنيا الأفضل، بإمكانك مساعدة الذي يجري المقابلة بلا مهارة ليركز على الطريقة التي تجعل مهارتك الفريدة تفيد بشكل مباشر، أي "تناسب"، القسم أو المؤسسة باستخدام عدد من الأمثلة الواضحة.

كلمة تحذيرية: لا تظهر بشكل قوي وكأنك تشن حملة. فإن ذلك سيظهرك متحمسا وتسعى إلى خدمة نفسك. فسوف تخسر. فقط واصل بهدوء وثقة في (ص١١٤) إبراز الحقائق (خبراتك). وإظهار، بشكل حماسي، مدى تناسب "قطع اللغز" هذه مع الوظيفة التي تجري المقابلة من أجلها.

ذلك الشيء المحدد

في ظهيرة يوم ما طلب مني "اليكزاندر" رئيسي ومدير النشر في المجلة التي أديرها أن ادخل مكتبه لمقابلة متقدمة شابة واعدة أرسلها صديق. فقال لي: ''اعرف أنه لا توجد لديك أي وظائف شاغرة الآن يا 'رون'. "ولكن هل لديك وقت للترحيب فقط؟"

فقد كنت منهمكا في العمل ولكنني أمضيت بعض الدقائق لأعرف القليل عن "لين". فسألتها بعض الأسئلة التمهيدية: أين تعمل؟ ما هي نقاط قوتها؟ عن ماذا تبحث؟ وقد خططت أن أخرج من هناك بعد خمس دقائق. ولكن لسبب ما استمرينا في الحديث نصف ساعة بعد ذلك. وفي ذلك عرفت أنها كاتبة ومحررة رائعة. وفهمت لماذا فكرت في اتخاذ هذه الخطوة.

وما زلت لا أستطيع تعيينها. ولكنها أذهلتني كثيرا في ذلك اللقاء غير الرسمي، مما جعلني لا أتردد في اختيارها عندما شغرت وظيفة رئيس التحرير في مجلتي بعد شهور قلة. واتصلت بها. وبعد إجراء مقابلة رسمية أكثر شمولا حصلت "لين" على الوظيفة.

ما الذي جعل "لين" تفوز بهذا الشكل؟ فقد أظهرت كل تلك السمات التي أنادي بها ويبحث عنها أصحاب العمل دائما مهما كانت أوصاف لوظيفة: أن يكون المتقدم واثقا من نفسه ومتحمسا وصاحب خبرة ويمكن الاعتماد عليه.

ملخصك الموجز لهذا الفصل

ملخصي الموجز لهذا الفصل

وضع إجراء المقابلات اليوم

حل الرموز: م = مقابلة ي م = الذي يجري المقابلة

ص ع = صاحب العمل م ت = متقدم

أولا: نظرة عامة

أ) ي م لا يتركون مجالا للصدفة

ب) م تحولت من فن إلى علم

جـ) العديد من طرق م الجديدة طورت واستخدمت

د) أصبحت م تحد أكثر من أي وقت مضى

١. تقليل عدد الوظائف، ارتفاع تكلفة التعيين

٢. زيادة عدد القضايا القانونية

٣.زيادة المنافسة

٤.ص ع يبحثون عن أفضل م ت

أ . م أكثر واختبارات أكثر

ب. أنواع مختلفة من م

ثانيا: م الانتقاء

أ) مع قسم الموارد البشرية

ب) مهمتها: تصفية م ت

جـ) سوف تتبع خطة

د) اللجوء إلى طرق متخصصة لإجراء م

١. اختبار الضغط النفسي

أ . الهدف: يربك / يستفز

ب. كيف تتصرف؟

(١). أبق هادئا

(٢). الأمر ليس شخصيا

(٣). لا تتضايق أو تغضب

٢. اختبار المواقف

أ . أسئلة افتراضية

ب. تتطلب التفكير والهدوء واستخدام تقييمك الشخصي

(ص١١٨)

٣. اختبار السلوك

أ . البحث عن الخبرة

ب. اشرح التفاصيل، وما الذي ستفعله بشكل مختلف

جـ. التأكيد على القوى الشخصية والخبرة

٤. الاختبار الجماعي

أ . يتم بشكل منظم أو مثل فرقة إطلاق النار

ب. عادة يعني ما تقدمه المجموعة، حتى قراراتها

جـ. عادة ما يسألون أسئلة عديدة ومختلفة

ثالثا: م التعيين

أ) لا يمكن التنبوء بما سوف يسأله مدير التعيين أثناء المقابلة

١. ي م غير متخصصون

٢. قد لا يشعرون هم أيضا بالراحة وهم يجرون المقابلة

ب) التعامل مع ي م أخرق

١. جهز إجابتك

٢. ي م يبحثون عن من "يرتاحون إليه"

٣. لا تكن عدوانيا

رابعا: ما يبحث عنه ص ع:

أ) الحماس

ب) الثقة بالنفس

جـ) الخبرة

د) موظف يمكن الاعتماد عليه

(ص١١٩)

الفصل الحادي عشر

بعض الملاحظات على مرض الـــ "آي. دي. دي"

نحن نخاف ونعطف على الأطفال الذين يتعاطون العقاقير غير القانونية. ولكننا يجب أن نواجه ونتعـــامل مع ما يجري لثلاثة ملايين أو يزيد ممن يتعاطون عقار "ريتالين" المسموح بتعاطيه، فهو الخيار الأمثل للأطفال المصابين بمرض قلة الانتباه (آي دي دي) أو النشاط المفرط أو الحالتين معا (آي دي اتش دي).

إنني أستطيع أن أكتب كتابا كاملا عن مرض قلة الانتباه والذي يبدو أنه المـــرض المشـخص لأطفـال المدارس هذه الأيام. ولحسن الحظ لست مضطرا لذلك. فقد كتب "توم هارتمان" كتابا رائعا عن ذلـــك، تحـت عنوان **مرض قلة الانتباه: نظرة مختلفة**، والذي استعرت منه بحرية وبتصرف (بإذنه) لإعداد هذا الفصل.

وسوف اترك الآخرين يناقشون ما إذا كان مرض قلة الانتباه متواجدا فعلا كمـــرض معـروف أم أنــه تشخيص الأطباء الكسالى، أم أن المدرسين يصنفون الأطفال على أنهم مصابون بهذا المرض لتجنـب تحمـل مسؤولية ضعف مهارات التعلم لديهم، أم أن "ريتالين" هو عقار معجزة أو أنـــه يعـالج الأطفـال المبدعيـن فيصبحون مذهولين كما لوكان بمفعول مخدر.

(ص١٢٠) ولقد تم التأكد من جميع هذه الحالات. وبينما يتم علاج مئات الأطفال يوميـــا، إلا أن النقـاش حول مرض قلة الانتباه لا يزال مستمرا... ويزداد حدة.

هذا الأمر لا يهمني في هذا الكتاب. ولكن ما أريد تناوله هو حقيقة أن العديد من الأطفال، مهما وصفـوا، يعانون من مشاكل خطيرة في التعامل مع المدرسة بوضعها المعتاد. كمـا أود أن أعطيـهم النصـائح التـي يحتاجونها، وخاصة فيما يتعلق بتدوين الملاحظات، لمكافحة الأعراض التي اتخذت اسم مرض قلة الانتباه.

بعض التعريفات، من فضلك

ما هو مرض قلة الانتباه؟ ربما يكون من السهل وصفه بأنه الصعوبة التي يواجهها الشخص للتركيز على أي شيء بسيط لأي فترة من الزمن. فالمصابون بمرض قلة الانتباه يوصفون بأن انتباههم يصـــرف بســهولة وأنهم غير صبورين وسريعو الاندفاع. وعادة ما يبحثون عن الشكر الفوري. وأن مهارتهم السمعية عادة مـــا تكون ضعيفة وأنهم يجدون صعوبة في أداء الأعمال المملة (مثل الجلوس بهدوء في الفصل أو تسديد دفـــتر شيكات مثل الكبار). كما يمكن وصفهم بـــ "غير المنظمين" و "الفوضويين".

وفي المقابل، فإن مرض النشاط المفرط يمكن أن يعرف بوضوح على أنه انعدام الراحة والذي ينتج عنه النشاط الزائد. فالمصابون بهذا المرض يوصفون عادة بأن لديهم "نمل في سراويلهم". ومرض "آي دي اتش دي" الذي أكتشفه الطب أولا قبل حوالي ٧٥ سنة عبارة عن خليط من مرض النشاط المفرط ومرض قلة الانتباه.

وطبقا لما أوردته جمعية طب النفس الأمريكية، فإن الشخص يكون مصابا بمرض "آي دي اتش دي" إذا توفرت فيه ثمان أو أكثر من هذه المعايير التي أوردها هنا بتصرف:

١. لا يستطيعون البقاء جالسين إذا طلب منهم ذلك.
٢. يمكن أن يصرف انتباههم بسهولة أي مثيرات خارجية.
٣. إن التركيز على مهمة واحدة أو أي نشاط ترفيهي صعب.

(ص١٢١)

٤. يبدأون دائما في نشاط جديد دون إكمال النشاط الأول.
٥. يتململون أو يرتبكون (أو لا يشعرون براحة ذهنية).
٦. لا يستطيعون (أو لا يريدون) أن ينتظروا دورهم أثناء الأنشطة الجماعية.
٧. غالبا ما يقاطعون بالإجابة قبل أن يكتمل السؤال.
٨. يجدون مشاكل في إجراء الأعمال الروتينية أو في إنجاز الأعمال حتى النهاية.
٩. يصعب عليهم اللعب بهدوء.
١٠. يندفعون إلى أنشطة خطرة جسديا دون النظر في العواقب.
١١. يفقدون مستلزماتهم (أقلام رصاص، أدوات، أوراق) التي يحتاجونها لإكمال المشاريع أو الأعمال المدرسية.
١٢. يقاطعون الآخرين بطريقة غير لائقة.
١٣. يتحدثون باندفاع أو بكثرة.
١٤. لا يظهرون وأنهم يستمعون عندما يوجه لهم الكلام.

هناك ثلاثة تحذيرات يجب أن لا تنساها: إن هذه السلوكيات يجب أن تكون قد بدأت قبل سن السابعة، وأن لا تمثل أي شكل أخر من الأمراض العقلية، وأن تظهر أكثر عند الشخص العادي في نفس السن.

صفات الأشخاص المصابين بمرض قلة الانتباه

دعونا ننظر بشكل أكثر تفصيلا إلى الصفات العامة التي يوصف بها الأشخاص المصابين بمرض قلة الانتباه:

يصرف انتباههم بسهولة. بما أن المصابين بمرض قلة الانتباه يستكشفون كل شيء حولهم على الدوام، فإنه من الصعب التركيز على شيء واحد فقط. فحاول أن تتحدث مع شخص مصاب بهذا المرض والتلفاز يعمل.

(ص١٢٢)

مدى انتباههم قصير ولكن قوي. إن أي شيء يمل منه المصاب بمرض قلة الانتباه يفقد انتباهه فورا، بالرغم من أن ذلك لا يمكن تحديده بالدقائق أو بالساعات. بينما تشد مشاريع أخرى تفكيرهم وانتباههم القوي وغير العادي لساعات أو أيام.

عدم النظام. إن الصغار والكبار المصابين بمرض قلة الانتباه غالبا ما يكونون غير منظمين بشكل دائم، فتجد غرفهم ومكاتبهم غير مرتبة، وملفاتهم متفككة. وبينما قد يكون الناس غير المصابين بهذا المرض بنفس الفوضى وعدم الترتيب، إلا أنهم يستطيعون عادة أن يجدوا ما يبحثون عنه، ولكن المصابين بمرض قلة الانتباه لا يستطيعون.

لا يستطيعون الإحساس بالوقت. إن المصابين بمرض قلة الانتباه لديهم إحساس مبالغ بالاستعجال عندما يقومون بعمل ما، وإحساس مبالغ بالملل عندما لا يجدون عملا ممتعا يقومون به.

يجدون صعوبة في إتباع التعليمات. هناك نظرية جديدة فيما يتعلق بهذا الموضوع تنص على أن المصابين بمرض قلة الانتباه يجدون صعوبة في فهم المعلومات السماعية أو الشفهية. ويوضح هذه الصعوبة مظهر مهم وهو أن التقارير المعتادة التي يكتبها أولياء أمور الطلاب المصابين بهذا المرض تبين أن أطفالهم يحبون مشاهدة التلفاز ويكرهون القراءة.

يستغرقون في أحلام اليقظة، أو يصابون بحالة من الحزن أو التغيرات المزاجية.

يجازفون. إن المصابين بمرض قلة الانتباه يتخذون قراراتهم بشكل أسرع من غير المصابين بهذا المرض. وهذا الذي جعل "توم هارتمان" و "ويلسون هاريل"، الناشر السابق لمجلة ''إنك''. ومؤلف ''للمتعهدين فقط''، يستنتجون أنه من المحتمل أن الغالبية العظمى من المتعهدين الناجحين مصابون بمرض قلة الانتباه! فيطلقون عليهم "الصيادون" مقارنة بأنواع "المزارعين" الأكثر رزانة.

يشعرون بالإحباط بسهولة وبانعدام الصبر. إن المصابين بمرض قلة الانتباه لا يحومون حول الموضوع ولا يعرفون الصبر مع الحمقى. كما أنهم يصلون إلى النقطة مباشرة. وعندما لا تكون الأمور على ما يرام، فإنهم يصرخون "افعلوا شيئا!" حتى ولو كانت الفكرة سيئة.

لماذا يواجه الأطفال المصابون بمرض قلة الانتباه مشاكل في المدرسة

يقول "توم هارتمان"، أولا وقبل كل شيء، أن ذلك يحدث لأن المدارس أسست من أجل "المزارعين"، اجلس إلى طاولة واعمل ما يطلب منك وانظر واستمع إلى المدرس. فهذا أمر صعب جدا بالنسبة لـــ

"الصيادين" المصابين بمرض قلة الانتباه. وكلما كبر حجم الفصل، كلما ازداد الأمر سوءا. وتذكر أن الأطفال المصابين بمرض قلة الانتباه يصرف انتباههم بسهولة ويملون بسهولة وينفرون بسهولة وجاهزون للحركة دائما.

فما الذي يجب أن تبحث عنه في محيط مدرسي يتناسب مع ابنك (أو ابنتك) المصاب بمرض قلة الانتباه؟ وما الذي يمكن أن تفعله في المنزل لتساعد طفلك (أو نفسك)؟ إن "هارتمان" لديه بعض الإجابات التامة:

•**يحتاج التعلم إلى أن يكون مبنيا على أساس تطبيقي وتجريبي**، وذلك بتوفير فرص أكثر للابتكار وجرعات بسيطة وصغيرة من المعلومات. والعديد من البرامج "البارعة" توفر مثل هذه الفرص تماما. ومشكلة العديد من الأطفال المصابين بمرض قلة الانتباه هو أنهم أمضوا سنوات في فصول دراسية غير بارعة ومخصصة للمزارعين. ويمكن تصنيفهم على أنهم فشلوا في تحقيق المشاكل السلوكية، واستبعدوا فعلا من البرامج التي صممت عمليا من أجلهم! فالعديد من أولياء الأمور أخبروا بأن الأطفال المصابين بمرض قلة الانتباه، والذين فشلوا فشلا محزنا في المدارس العامة، قد نجحوا في المدارس الخاصة. وينسب "هارتمان" هذا إلى حجم الفصول الأصغر وزيادة العناية لكل فرد مع وضع أهداف محددة وتعليم مبنى على أساس التجربة وطرق مشابهة مألوفة في مثل هذه المدارس. فهذه العوامل هي سبب نجاح الأطفال المصابين بمرض قلة الانتباه!

•**اعمل مقياسا للأداء الأسبوعي** بحيث يخطط كل من المدرس وولي الأمر أداء الطفل الإيجابي والسلبي.ويدعي "هارتمان": " أن عمل مثل هذا النظام الذي هو أكبر من مستوى الطفل سوف يساعد على إبقاء الأطفال المصابين بمرض قلة الانتباه يقومون بأعمالهم وفي الوقت المحدد".

(ص١٢٤)

•**شجع المشاريع الخاصة للمزيد من الدرجات.** إن المشاريع تعطي المصابين بمرض قلة الانتباه فرصة للتعلم بالطريقة الأنسب لهم. كما أنها سوف تعطي مثل هؤلاء الأطفال الفرصة لتعويض الواجب المنزلي "الممل" الذي لا يستطيعون بكل بساطة إجبار أنفسهم على حله في بعض الأحيان.

•**توقف عن وصفهم بأنهم "مرضى بقلة الانتباه"**. إن الأطفال يتصرفون بحسب ما يوصفون به، وخاصة الصفات السلبية، أكثر حتى من الكبار. وعندما تقول لهم: "لديكم عجز واضطراب"، فقد يكون ضرر ذلك أكبر من نفعه.

•**فكر مليا في العلاج**، ولكن لا تعتبر ذلك أمرا اختياريا. إن "هارتمان" يهتم اهتماما حقيقيا بالأضرار الجانبية ذات المدى البعيد للعقاقير التي توصف عادة للمصابين بمرض قلة الانتباه. كما يشير إلى أنهم قد يكونون أكثر عرضة لإساءة استخدام تلك العقاقير كالكبار. فالبدء في علاجهم في سن مبكر يبعث برسالة مشوشة جدا. ومن ناحية أخرى، إذا لم يحصل الطفل (أو الطفلة) المصاب بمرض قلة الانتباه

على احتياجاته الخاصة في الفصل فإن عدم علاجه (أو علاجها) يمكـــن أن يكـون كارثــة. ويقـول "هارتمان": " إن المخاطر بعيدة المدى وغير المعروفة نسبيا للعلاج بالعقاقير يمكــن تعويضــها بفوائــد قريبة المدى ألا وهي تحسن الأداء في الفصل".

اقتراحات خاصة بتدوين الملاحظات:

لقد ناقشنا مسبقا ثلاثة من مظاهر المصابين بمرض قلة الانتباه تجعل من مواقف تدوين الملاحظات أمـرا صعبا عليهم للغاية، وخاصة في وضع الفصل: إذ أن انتباههم يصرف بسهولة ومدى انتباههم قصير ويجـدون صعوبة في تحليل المعلومات السماعية. وهذا يعني أنهم حتى إذا استطاعوا البقاء منتبهين، فإنه قـد يصـرف انتباههم أي شيء آخر سواء في داخل الفصل أو خارجه. فإذا تغلبوا على ذلك، فإنهم قد يفشـلون فـي فـهم المحاضرة التي يستمع إليها الآخرون.

(ص١٢٥) هناك أربعة حلول أساسية لهذه المشاكل: أولا، بالرغم مما كتبته مسبقا في هذا الكتاب وغـيره من الكتب، فإن المصابين بمرض قلة الانتباه يجب أن يسجلوا المحاضرات. فهذا سوف يمكنهم من إعادة سماع وفهم المعلومات التي من الممكن أن تكون قد فاتتهم في المرة الأولى. (كما يستطيع الطلاب أن يفكـروا فـي طلب ملخصات أساتذتهم المفصلة وملاحظاتهم أو حتى محاضراتهم المطبوعة التي يمكن أن ينسخوها. فإني لم أسمع عن أحد يطلب هذه الأشياء، وأستطيع أن أتفهم عدم موافقة الأساتذة على مثل هذا الطلب، ولكــن هـذا بالتأكيد يستحق المحاولة!)

ثانيا، بدلا من محاولة تدوين الملاحظات باستخدام الكلمات، أو حتى الاختصارات التي أوصيت بها، فإنـه يجب على المصابين بمرض قلة الانتباه أن يستخدموا الصور والمخططات والرسوم البيانية، إلخ، عوضا عـن الملخصات أو الملاحظات الموجزة التي تكون على شكل "كلمات".

ثالثا، يجب عليهم أيضا أن يتعلموا ويتدربوا على عملية التصور. فإن أي شخص مصاب بمـرض قلـة الانتباه (أو ولي أمره) يجب أن يدرك أن التصور الذهني الذي يدرس في العديد من مواد التذكر هــو الـذي سوف يساعده تماما على التعامل مع هذه المشكلة. فتدرب على عمل صور مرئية للأشياء أثنــاء المحادثـات وابتكر صورا ذهنية لقوائم الأشياء التي ستقوم بها وتصور نفسك أنك تقوم بأشياء تعهدت بعملها. وتدرب على الانتباه عندما يتحدث الناس معك، واستمع جيدا.

رابعا، يجب أن يكون الانضمام إلى مجموعة دراسية أمرا إلزاميا. فالطالب الذكي المصاب بمرض قلـة الانتباه لديه الكثير ليضيفه (عذرا على هذا التلاعب بالألفاظ)[1] لأي مجموعة، كما أن الحصول على ملاحظات المجموعة قد يساعد كثيرا.

---

[1] هناك تلاعب بالألفاظ في النص الإنجليزي.

ملخص رسالة ماجستير

عنوان الرسالة: ترجمة كتاب Take Notes (دوّن الملاحظات) وتعليق لغوي عليه.

مقدمة من الطالب: عباس بن صدقة بن عباس براشي

إشراف: الدكتور/ عبدالمجيد الطايع العبيدي

تُنقسم الرسالة إلى قسمين:

القسم الأول: ترجمة كتاب إنجليزي عنوانه Take Notes (دوّن الملاحظات) للمؤلف Ron Fry (رون فراي) إلى العربية. هذا الكتاب تربوي يقوم بتعليم الطالب مهارة تدوين الملاحظات من عدة مصادر.

القسم الثاني: تعليق لغوي على الترجمة (باللغة الإنجليزية) وهو عبارة عن مناقشة لمشاكل الترجمة التي واجهت المترجم خلال ترجمته لهذا الكتاب. وهذه المشاكل تنقسم إلى مشاكل لغوية وأخرى ثقافية.

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Umm Al-Qura University
Makkah

Take Notes

Arabic Translation & Commentary

Presented by
Abbas S. Brashi

Supervised by
Dr. Abdulmajeed Al-Obeidy

A thesis submitted in partial fulfillment of the requirements of the degree of M.A. in Translation to the Department of English, Faculty of Social Sciences, Umm Al-Qura University.

1419

Acknowledgements

I would like to express my deep gratitude and great appreciation to my supervisor, Dr. Abdulmajeed Al-Obeidy, who helped me a lot in this thesis.

I am also very grateful to the English Department in general, and Dr. Anas Abo Mansour, the chairman, in particular.

I must also thank the members of the thesis committee, Dr. Awwad Al-Ahmadi, the external examiner, and Dr. Abdulwahab Al-Hakamy, the internal examiner, for being able to read this thesis in a very short time.

Table of Contents

PREFACE

Translation is very important in the modern world. It brings together work in different fields, such as linguistics, literature, history, etc. Consequently, this will give readers the chance to share in the new concepts and developments that are taking place at the present time.

I have chosen to translate ***Take Notes*** into Arabic. It is one of a series of seven books. This program is called 'How to Study,' and was written by Ron Fry. Although, there are three best sellers, I have chosen ***Take Notes***, published in 1994, because I think it is the most important book in the program for Arab students in general, and Saudi students in particular.

Take Notes is an educational book that teaches students note-taking skills which are key to success at school, college, graduate school, and even in life. It also teaches them how to identify note-worthy material from professors, textbooks, and other sources. Good note-taking skills put students in better control of their time and provide them with a better way to organize their academic life.

Take Notes is of the instructive type of texts. It consists of relatively short sentences and paragraphs. The language of this book is a mixture of formal and informal English, because it is addressed only to high school students.

This thesis consists of two parts: 1- a practical part. 2- a theoretical part, which is, in fact, a brief commentary on the practical part.

The first part is the actual translation of ***Take Notes*** into Arabic, a language that is spoken by about two hundred million people, living in different countries extending from the Atlantic Ocean to the Arabian Gulf. The second part of the thesis begins by discussing very briefly some theoretical aspects related to translation. This discussion is limited to the major translation problems encountered in translating the book, and the way they are solved in the light of modern translation theory. It is worth noting that this thesis does not claim to be detailed or comprehensive, as this is not the scope of this brief commentary. However, I hope that this thesis will be of some benefit to Arab students in general, to Saudi students in particular, and to all those interested in translation or studying it.

1. Introduction

1.1 What is translation?

Here we would like to answer the question "What is translation?" Translation is the process of conveying meaning in another language. In other words, it is rendering the meaning of a source language text (SLT) into a target language text (TLT).

Linguists give many definitions of translation. According to Catford (1965: 1),

> Translation is an operation performed on languages: a process of substituting a text in one language for another text in another.

While for Newmark (1988: 5),

> It is rendering the meaning of a text into another language in the way that the author intended the text.

Another definition was given by Meetham and Hudson (in Bell, 1991: 6). They define translation as:

> the replacement of a representation of a text in one language by a representation of an equivalent text in a second language.

In the previous three definitions, we see that there are common features that they all share. The main concern is transferring the meaning from one language into another. Yet, the process of translation is not that simple. It requires the mastery of at least two languages: a source language (SL) and a target language (TL). It also requires that the content and the form of the SLT should be preserved, wherever possible, in the TLT.

How do we start translating? What is the starting point in translation? Translation theorists talk of the "unit of translation." The answer to " what is the unit of translation?" could be found in the following quotation from Newmark (1988: 285) who defines the notion "unit of translation" (UT) as:

> The smallest segment of an SL [source language] text which can be translated, as whole, in isolation from other segments. It normally ranges from the word through the collocation to the clause. It could be described as 'as small as is possible and as large as is necessary' (this is my view), though some translators would say that is a misleading concept, since the only UT is the whole text.

The unit of translation varies from one text to another. Perhaps, for a literary text, it would be longer, because of the frequent use of metaphors and idiomatic expressions. While in a scientific or technical text, the unit of translation is very often the word, or the phrase because the biggest problem with translating such texts is terminology.

1.2 How to be a translator

Translators are communicators who deal with two different languages. They have to master both the SL and the TL to the degree that they can move quite smoothly from one to the other. Bell (1991: 15) points out that:

> the translator decodes messages transmitted in one language and re-encodes them in another.

But, of course, there is a lot more to translation than just transferring a text from one language into another. Gaining an understanding of the SL people and their culture is a vital factor in order to translate slang words, dialect words, trade or proprietary names.

Newmark (1988) states that a good translator is never satisfied with his translation. He always tries to extend his knowledge and improve his means of expression.

To become a successful translator is not an easy task. It requires lots of training. There are two main types of training: vocational training and academic training. Vocational courses provide training in practical skills but do not include a strong theoretical component. While academic courses always include, in addition to practice, a strong theoretical component.

1.3 What is translation theory?

When translators translate they follow a theory of translation. This theoretical component should reflect on what they do, how they do it, and why they do it in one way rather than the other. So, a translation theory identifies and defines a translation problem. Then, it gives all the possible translation procedures to solve the problem. In the end, it suggests the most appropriate translation. Needless to say, this translation theory is itself of no value unless it is used in practical experience.

1.4 Rules of Translation

There are certain rules of translation that a translator has to follow in order to achieve what is called "a good translation." Tytler (in Bell, 1991: 11) presented what he calls " laws of translation." He lists three laws:

> 1-That the translation should give a complete transcript of the ideas of the original work.
> 2- That the style and manner of writing should be of the same character with that of the original.
> 3- That the Translation should have all the ease of the original composition.

The first law is concerned with the content. The second is concerned with the form. While the third is concerned with the readability and comprehensibility of the TLT.

Nida (in Hatim and Mason, 1990: 16), on the other hand, does not list 'laws' to translation, but what he calls " basic requirements." He suggests the following four requirements:

1. making sense;
2. conveying the spirit and manner of the original;
3. having a natural and easy form of expression;
4. producing a similar response.

Nida's requirements are similar to Tytler's laws. Both suggest rules for translation. However, Nida added a fourth rule to Tytler's three laws. It is concerned with producing the same effect on the TL reader.

In order to produce a good translation, the translator has, then, to be familiar with the rules of translating, in addition to the mastery of at least one foreign language. He also has to choose the right translation method that suits his text type, since texts vary in both subject matter and typology, and

therefore, language and style. Translation Methods will be the title of the next heading.

2. Translation Methods

The main problem in translation has always been the question " Do we translate literally or freely?" So, Literal Translation (الترجمة الحرفية) and Free Translation (الترجمة الحرة) are the two main methods of translation.

2.1 Literal Translation

In literal translation, the SL structure is converted to the closest TL equivalent without caring for the contextual meaning. So, it could be considered as a pre-translation process. Al-Obeidy (1998) gives the following example to explain the difference between literal, free, and word-for-word translation:

(English sentence): It's raining cats and dogs.
(Arabic literal translation): تمطر قططا و كلابا.

In this method, we notice that care is given to the structure over meaning. The result is a correct structure but a wrong meaning. Literal translation perhaps suits sister languages, those belonging to the same language family, but not those belonging to two totally different language families, as is the case with English and Arabic.

2.2 Free Translation

Free translation reproduces the content without the form of the original; the matter without the manner. So, it could be considered as a paraphrase that is usually longer than the original. The following is Al-Obeidy's (1998) Arabic free translation of the previous example:

(English sentence): It's raining cats and dogs.

(Arabic free translation):.تمطر من أفواه القرب. / ينهمر المطر مدرارا./ ينزل المطر بغزارة

تمطر السماء بغزارة ./ تمطر السماء مدرارا./ يهطل المطر بغزارة.

Here, we notice that care is given to the meaning. So, the meaning is correct, which is most important. We also notice that there could be more than one correct translation.

In between, there are other methods of translation discussed by Newmark (1988). They are word-for-word, faithful, semantic, adaptation, and communicative translations. They are listed here below and defined very briefly.

2.3 Word-for-word Translation

Word-for-word translation keeps the same order of the SL, and the words are translated singly by the most common meanings out of context. This method can not be used when translating from English into Arabic or vice versa. There is a big difference between the grammar of the two languages

because they belong to two totally different language families. English is an indo-European, West Germanic language, while Arabic is a Semitic language. Consider the Arabic word-for-word translation of the previous example given by Al-Obeidy (1998):

(English sentence):	It	's	raining	cats	and	dogs.
(Arabic word-for-word translation):-	-		ممطرة	قططا	و	كلابا

In this example, we notice that the SL word order is preserved. There is an equivalent Arabic word for almost every English word (ممطرة قططا و كلابا). So, the translation is meaningless and its structure is incorrect. This method is, then, out of question when it comes to translating English into Arabic

2.4 Faithful Translation

Faithful translation reproduces the precise contextual meaning of the original within the constraints of the TL grammatical structure. It renders cultural words and preserves the degree of grammatical abnormality in the translation. In other words, it is faithful to the SLT as well as to the intentions of the SL author.

2.5 Semantic Translation

Semantic translation takes more account of the aesthetic value of the SLT. It is more flexible than faithful translation; it may translate less important cultural words by culturally neutral or functional terms, but not by

cultural equivalents. Semantic translation may also make other small concessions to the readership.

2.6 Adaptation

Adaptation is the "freest" form of translation. It is chiefly used in translating plays, poetry, and child literature. According to this method, changing, summarizing, or extending the SLT is necessary to suit the TL culture.

2.7 Idiomatic Translation

Idiomatic translation distorts the meaning by using colloquialisms and idioms that do not exist in the SLT. However, it aims at reproducing the 'message' contained in the original text.

2.8 Communicative Translation

Communicative translation is a mixture of free translation and semantic translation. It aims at rendering the exact contextual meaning of the SLT in a way that both content and language are readable and comprehensible to the TL readers.

The initial problem faced by any translator is how to translate a particular text, sentence, clause, word, etc.? Different text types and different reasons for translating call for different methods. So, different translators use different translation methods. Indeed, the same translator is bound to shift

from one translation method to another depending on the text type he is dealing with.

The method used in translating **Take Notes** is free translation. This method is mainly concerned with meaning. It can be used when translating from English into Arabic because there is a big difference between the grammar of the two languages. Here are some examples:

(1) - while your memory of the class is still fresh. (**43**: 19- 20)

قبل أن تخونك الذاكرة.

(2) - And failure, once welcomed, is a nasty habit to break. (**9**: 22- 23)

وعندما يذاق طعم الفشل، فإنه يصبح عادة سيئة يصعب الإقلاع عنها.

(3) - If you think that the words are very important, try to elaborate on your shorthand while the professor's words are still rattling around in your head_ right after the lecture. (**50**: 20- 22)

وإذا كنت تظن أن الكلمات مهمة جدا، فحاول بعد المحاضرة مباشرة أن تتوسع في الاختزال حيث أن كلمات المدرس لا تزال عالقة في ذهنك.

In the previous examples, a change took place not only in the word order, but also in the vocabulary itself. But the message is still there.

In the course of translating, the translator usually faces some problems. In the next chapter, the main problems faced in translating ***Take Notes*** will be discussed and illustrated with examples.

3. Problems of Translation in Take Notes

Any difficulty in the SLT that causes a translator to pause or interrupt translating for a while is called a translating problem. This chapter is concerned with showing the main problems faced in translating ***Take Notes.*** The difficulties faced while translating the SLT sentences are either: (a) you do not understand them, because they are very idiomatic, colloquial, etc., and their meanings can not be found very often in bilingual dictionaries; (b) or you find them hard to translate, because they are culture-bound.

These translation problems can be classified into two types: linguistic and cultural.

3.1 Linguistic problems

Only linguistic problems that are related to the translation of ***Take Notes*** are going to be discussed here. These problems fall under the following linguistic subtypes: word order, form, pronouns, tense, phrasal verbs, collocation, style, punctuation, misprints, symbols, abbreviations & shorthand, numbering, technical terms, and puns.

3.1.1 Word order

Word order in English is quite different from that in Arabic. For example, all English statements usually begin with the subject followed by the verb; that is, they are nominal. While in Arabic, most statements begin with the verb followed by the subject; that is, they are verbal. This point can be illustrated by the following examples:

(4) - Sally read the article. (**66**: 6)[1]

قرأت "سالي" المقال.

(5) - Barb put in the most time. (**67**: 10)

أمضت "بارب" أطول وقت.

(6) - My friend Tony worked for a time as a reporter on a trade magazine.(**43**: 5- 6)

عمل صديقي " توني" لفترة من الزمن مراسلا صحفيا في مجلة تجارية.

Another example of word order would be the position of the adjective. In English, the adjective precedes the noun, while in Arabic, it follows it.

(7) - short sentences(**6**: 6)

جمل قصيرة

(8) - the main topic (**51**: 24)

الموضوع الرئيسي

[1] **(page: line)** in the SLT. This means that this example is written on page 66, line 6, in the original text, ***Take Notes***. The same method is followed with the remaining examples.

(9) - the important details (**56**: 7)

التفاصيل المهمة

(10) - the right answer (**62**: 30)

الجواب الصحيح

When an English long sentence is translated into Arabic, word order sometimes has to be changed completely. Here are some examples:

(11)- They simply have too much to lose_ patronage, credibility and the ability to incorporate their own platform in the newly formed government_ to boycott the elections entirely. (**73**: 23- 27)

وببساطة سيخسرون الكثير إذا قاموا بمقاطعة الانتخابات مقاطعة تامة، سيخسرون الرعاية والمصداقية والقدرة على إدخال برامجهم ضمن برامج الحكومة الجديدة.

(12)- One that you can use_ whatever your age, whatever your level of achievement, whatever your IQ_ to start doing better in school immediately. (**13**: 8- 10)

طريقة تستطيع استخدامها لتحسين مستواك الدراسي في المدرسة على الفور أيا كان عمرك أو مستواك الدراسي أو معدل ذكائك.

In the previous examples, we notice that the main parts of the Arabic sentences cannot be separated with such long appositional phrases. It would break the flow of Arabic style. This difference in word order is due to the difference between the two languages, English and Arabic.

3.1.2 Form

Sometimes there is no equivalent in the TL for a particular word form in the SL. Certain affixes which convey propositional and other types of

meaning in English often have no one-to-one equivalents in other languages. Arabic, for example, has no ready mechanism for producing such forms and so they are often replaced by a suitable paraphrase, depending on the meaning they convey. Here are some examples:

(13) - the interviewer (**109**: 20)

الذي يجري المقابلة

(14) - employer (**117**: 4)

صاحب العمل

(15) - whisperer (**24**: 23)

من يهمس

These differences should be taken into consideration while translating from English into Arabic and vice versa.

3.1.3 Pronouns

Most pronouns in Arabic are attached to other words (e.g. كتابه [his book]). They rarely appear independent as is always the case in English.

Arabic verbs are inflected for person, number, and gender. This means that any combination of pronoun plus verb in English is rendered into Arabic by an inflected verb.

(16) - she planned (**67**: 6)

خططت

(17) - He was confident (**66**: 16)

كان واثقا

English pronouns and Arabic pronouns do not express gender and number in the same way. For example, the English second person pronoun "you" (identifying the person or persons addressed) does not express gender or number. So, it has five possibilities when translated into Arabic:

أنتَ / أنتِ / أنتما / أنتم / أنتن

Another example would be the English third person plural pronoun "they" (identifying persons and things other than the speaker and addressee), that does not express gender. So, here we also have more than one possibility when it is translated into Arabic:

هم / هن / هما (مذكر)/ هما (مؤنث)

Of course, these pronouns can not be translated into Arabic correctly out of context. To make this point clear, here are some examples:

(18) - They even had to be careful how they copied every word. Their penmanship was expected to be just as perfect as Sister Anne's; if it wasn't, their grades suffered. (She checked their notebooks once a week!) (**14**: 15 -16/ **15**: 1 - 2)

وكان عليهم أن يكونوا حذرين حتى في طريقة نسخ كل كلمة. كما كان يفترض أن يكون خطهم في جودة خط الراهبة "آن"، وإن لم يكن الأمر كذلك، فإن درجاتهم تتحمل الوزر كله.(حيث كانت تصحح دفاترهم مرة في الأسبوع!)

(19) - Failing to learn good note-taking methods, they resort to what I think are useless substitutes, such as tape recorders and photocopying machines.(**16**: 12- 14)

والذين يفشلون في تعلم طرق جيدة في تدوين الملاحظات يلجؤون إلى بدائل اعتقد أنها غير نافعة، مثل أجهزة التسجيل وآلات التصوير.

3.1.4 Tense

English and Arabic belong to two different language families. Therefore, there should be some differences regarding tense. Several English tenses have no equivalent in Arabic. For example, Arabic does not have an equivalent of the present perfect. Compare the following two sentences:

(20) - I've changed some examples. (11: 18)
- I changed some examples.

Both of these sentences are rendered into Arabic by the same sentence:

غيرت بعض الأمثلة.

If we back-translate it, the result would be the second English sentence, which is in the simple past tense.

The difference in tense between the two languages may affect the accuracy, which is the major aim. Actually, it does not cause a problem, if the translator is aware of this difference. It causes either over or under translation when the meaning is extended or incomplete.

3.1.5 Phrasal verbs

The term "phrasal verb" refers to a verb and preposition / adverb, or both a preposition and an adverb. They have a special, idiomatic meaning together. Here are some examples:

(21) look for (**26**: 5)

ابحث عن

(22) read over (**67**: 6)

يراجع

(23) go over (**33**: 28)

راجع

The meaning of a phrasal verb can not be taken from the meaning of the verb by itself. Phrasal verbs need special care from translators. They must look at the context carefully, and check a monolingual or bilingual dictionary to reach the intended meaning. Phrasal verbs are part of the informal style of the English language.

3.1.6 Collocation

A " collocation" is the tendency of certain words to co-occur regularly in a given language. Look at the following two examples:

(24) - unyielding poverty (**75**: 11)

فقر مدقع

(25) - rich imagination (**110**: 7 - 8)

خيال واسع (أو خصب)

In English, the word " poverty" collocates with the word " unyielding," which means عنيد in Arabic, and the word " imagination" collocates with

the word "rich," which means وافر / غنـي / ثـري in Arabic. However, in Arabic, the word "فقـر" collocates with the word "مدقع", which means 'wretched' in English, and the word "خيـال" collocates with the word "واسع", which means 'wide' in English, or the word "خصـب", which means 'fertile.'

Thus, a translator should look for an equivalent collocation in the TL, one which conveys the same or a similar meaning to that of the SLT collocation.

3.1.7 Style: Formality vs. Informality

Some Arabic translations are not affected by the style of formality or that of informality of some English words. For example, the English words of obligation "must/ ought to/ should/ have to" are formal, while " am to/ is to/ are to/ was to/ were to" are informal. Nevertheless, formal and informal words of obligation in English are rendered into Arabic by the same word, which is (يجـب) or (ينبـغي). So, Arabic does not make the same distinction in this respect. Compare the following:

(26) - that which you <u>should</u> write down (**25**: 11)
- that which you <u>are to</u> write down

Both are rendered into Arabic by the following:

وهو ما يجب عليك كتابته

In the previous example, we can see that some Arabic translations do not differentiate between the style of formality and that of informality in English.

It is normal to use the informal language in English, while in Arabic, it is not. The use of colloquialism in Arabic would not be understood by a TL reader who speaks a different dialect than that used in the translation. Here are some examples:

(27)- " Here's your D and could you please see me after class?" (**15**: 22- 23)

" ها هي درجتك "مقبول" وراجعني في نهاية الحصة".

(28)- Good-by " math sense," hello English major. (**63**: 22- 23)

فوداعا أيها "الحس الرياضي" ومرحبا بك يا تخصص اللغة الانجليزية.

(29)- Got it? OK, here's the question. (**64**: 27)

هل فهمت ذلك؟ حسنا، إليك السؤال.

In the previous examples, we notice that the translator tries to resist informality and colloquialism, and the English sentences are translated into formal Arabic.

3.1.8 Punctuation

The use of punctuation has never been a tradition in the Arabic style of writing, but, because of the influence of other languages, we see that some punctuation marks have become part and parcel of the writing system of modern Arabic (e.g. full stops, commas, question marks, exclamation marks, etc.).

However, some punctuation marks are almost never used in Arabic, such as, "dashes, semicolons, hyphens, etc."

(30) - At test time, you will have the essentials of your class and homework assignments at your fingertips _ review will be a breeze. (**18**: 11- 13)

وفي وقت الامتحان، فإنك ستجد جوهر ما درسته في الفصل وجوهر واجباتك المنزلية بين يديك، ومن ثم فإن المراجعة تكون سهلة.

(31) - But don't move on_ you'll just be wasting your time. (**62**: 20- 21)

ولكن لا تنتقل إلى الجزء التالي، فسيكون ذلك مضيعة للوقت.

As we can see in the Arabic translation, the dash is replaced by a comma because the use of the dash is not frequent in Arabic.

In English, sometimes a special font, usually italics, is used for the sake of emphasis or singling out a quotation, which is not the case in Arabic.

(32) - And *lack of confidence stems from lack of preparation.* (**55**: 4)

(33) - *And there is nothing wrong with that.* (**62**: 4)

Another way to show the difference in punctuation between English and Arabic is illustrated in the following example:

(34) - In the sciences (social and physical), literary criticism, history and philosophy (77: 9 - 10)

في العلوم (الاجتماعية والطبيعية) وفي النقد الأدبي والتاريخ والفلسفة

When there is a series of words in English, commas are used to separate them, and the word " and" is used only before the last word. Some translators copy this English way of coordination when translating into Arabic. While in Arabic, it is different. The coordinating particle "و" (and) is used instead to coordinate words; and commas are not needed in this case.

Therefore, the difference in punctuation between English and Arabic may create a problem to the translator, if he is not aware of it.

3.1.9 Misprints

Translators must consider the possibility of a misprint or misspelling. A misprint may cause the translator to stop translating and read the sentence more than once. When a translator identifies a misprint, he normally corrects it without illustration in the translation. In this case, the misprint is ignored and the correct word is translated. An example of a misprint in ***<u>Take Notes</u>*** is:

(35) In the next, I'll give <u>your</u> an even more powerful tool _outlining. (**78**: 14 - 15)

Obviously, the word " your" is a misprint. It could be easily understood as "you," and should be translated as such.

3.1.10 Symbols

Some of the symbols that are used in English are language-specific. They cannot be translated into Arabic, or indeed into any other language. Here are a few examples:

(36)

1. ~	Approximately
2. w/	With
3. w/ o	Without
4. wh/	Which
5. __	Resulting in
6. __	As a result of / consequence of
7. +	And or also
8. *	Most importantly
9. cf	Compare; in comparison; in relation to
10. ff	Following
11. <	Less than
12. >	More than
13. =	The same as, equal to
14. !	Increasing
15. !	Decreasing
16. esp	Especially
17. ^	Change
18. (	It follows that
19. . .	Therefore
20. . .	Because (**45**: 1-20)

Language-specific symbols (2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, and 16) cannot be translated into Arabic, because they are specific to English. While non-language-specific symbols (1, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, and 20) can be kept as they are in Arabic, and indeed in any other language.

3.1.11 Abbreviations & Shorthand

Using abbreviations is common in English, but not in Arabic. Abbreviations may cause a problem to the translator. The problem is usually finding out what the letters stand for. An example constantly repeated in ***Take Notes*** is:

(37) ADD (**120**: 2)

مرض قلة الانتباه

In this abbreviation, the three letters are the initial letters of the following three words respectively: **A**ttention **D**eficit **D**isorder. In the Arabic language, however, this process is not possible; and the English abbreviation is, therefore, rendered by its full form.

Another example :

(38) IQ (**13**: 10)

معدل الذكاء

The letters "IQ" stand for (Intelligence Quotient). This abbreviation is also translated into Arabic by the full form, because it has no equivalent abbreviation in Arabic.

However, some abbreviations in English are translated into Arabic by an abbreviated form. Here are some examples:

(39) <u>Dr.</u> Seuss (**36**: 15)

<u>د.</u> "زيوس"

(40) etc. (**25**: 27)

الخ

Abbreviations are rarely used in Arabic, because Arabic is a language that resists abbreviating and opts for the complete form.

Shorthand is language-specific; we cannot translate it into Arabic, or indeed into any other language. Here are examples from ***<u>Take Notes</u>*** that are impossible to translate into Arabic:

(41)

Wmn's rl/PLs__ WW2<'
short/men: Ferry Ps/ tow tgts/ test
rep Ps (**47**: 9-11)

(42)

Cmc Prspctv/ Cmc Nvls

1. CP= 2 wys 2 C wrld __ cynic, saint. Clash= lftr
2. Chrctrs, nrrtr embdy idlsm or rlsm
3. Rdr xprnc= chld's wrld view= cnfused, inncnt
4. Prtgnsts like kids __ no past
5. eg Dk/ PP, Cv/ DQ
6. eg EW/ Pnnyf (**49**: 29-31/ **50**: 1-4)

These examples cannot be translated into Arabic. They were ignored in the translation, and a footnote was made to clarify the point. This leads us to what Newmark (1988) calls the notion of 'untranslatability.' This shorthand is untranslatable because it is language-specific, and it cannot be translated into Arabic or into any other language.

3.1.12 Numbering

In English, different numbers and characters are used in numbering: Roman numerals, Arabic numerals, capital and small letters, etc. While in Arabic, only Indian numerals and Arabic letters are used. Here is an example from ***Take Notes***:

(43)

I. First important topic in the text
    A. First subtopic
        1. First subtopic of A
            a. First subtopic of 1
            b. Second subtopic of 1
        2. Second subtopic of A
II. Second important topic in the text
(**81**: 3-9)

The solution proposed in the Arabic translation to such a problem is:

أولا: أول موضوع مهم في النص

أ. أول موضوع فرعي

١. أول موضوع فرعي في **أ**

أ) أول موضوع فرعي في ١

ب) ثاني موضوع فرعي في ١

٢. ثاني موضوع فرعي في **أ**

ثانيا: ثاني موضوع مهم في النص

In the previous example, we notice that the Roman numerals were replaced by Arabic ordinals written in words. Since capital letters do not exist in Arabic, they were replaced by bold Arabic letters, and small letters by normal letters.

3.1.13 Technical Terms

Translating technical terms is considered a problem for the translator who does not know the meaning of a specific technical term. In addition, some technical terms are not found in dictionaries. An example of a technical term in ***Take Notes*** is:

(44) call out (**60**: 1)

This word is an old word that acquired an additional meaning that is used in computers. A "call out" is 'a dialogue box that is used to give additional information.' This meaning could not be found in monolingual or bilingual dictionaries. The word "call out" has no equivalent in Arabic, and it was translated as follows:

خانة الشروحات الإضافية

3.1.14 Puns

A pun is made by using a word, or two words with the same sound, or with a group of words usually for the purpose of laughter, amusement, and sometimes also to concentrate meaning. Here are examples from ***Take Notes***:

(45) Rocks for Jocks (**39**: 12)

(46) A bright ADDer has a lot to add (**125**: 23)

In translating such puns, there is indeed a loss in the meaning.

3.2 Cultural Problems

Any written text takes place in a specific social and historical context. So, when we translate a text the process is complicated because two languages and thus two cultures and even two societies are involved (in this case English and Arabic). Translation involves the study of the culture of the people of the SL. The ignorance of such cultural features could create a serious translation problem.

In every language, there are culture-specific and universal words and concepts. When we translate a universal word or concept, there is usually no translation problem. But there is a problem when we translate a culture-specific word or concept. That is if the SLT contains a word or a concept which is totally unknown in the TL culture. This word or concept may relate to a religious belief, a social custom, a type of food, etc.

In English, some culture-specific concepts are not suitable for Muslim readers. Here is an example from ***Take Notes:***

(47) - Do not go on a date. (**6**: 27)

This example is translated into Arabic as follows:

لا تضيع وقتك.

While the actual translation would be:

لا تخرج في موعد غرامي.

Another example is :

(48) - more facts than there are people who have seen Madonna's navel. (**14**: 11 - 12)

is adapted into Arabic as follows:

حقائق أكثر من عدد شعر الرأس.

While the actual translation would be:

حقائق أكثر من عدد الناس الذين شاهدوا سرة "مادونا".

Of course, "going out on a date" or " seeing Madonna's navel" are not acceptable to the Arabic reader's culture. So, they have to be changed to suit it. A Muslim translator would replace such culture-specific expressions with

TL items which do not have the same propositional meaning but are likely to have a similar impact on the TLT readers. The most important thing is that this adaptation gives the TLT readers a concept with which they can identify and understand.

Another cultural problem faced in translating **<u>Take Notes</u>** is that the author shifts from the pronoun 'he' to 'she,' and sometimes uses both, throughout the book. Here are some examples:

(49) - What was it that indicated <u>she</u> was paying attention to you?

- <u>She</u> took <u>her</u> eyes off you only occasionally.
- <u>She</u> wasn't busy formulating a reply as you were speaking.
- <u>She</u> asked frequent questions. (**23**: 2- 7)

ما الذي أوحى لك بأنه منتبه لك؟

- كان قليلا ما يحول نظره عنك.
- لم يكن مشغولا لإعداد رد وأنت تكلمه.
- كان يسأل كثيرا.

(50) - from the point <u>he or she</u> left off. (**23**: 2- 7)

من النقطة التي توقف عندها.

In English, it has become lately possible to use the pronoun 'he' or 'she' to refer to both sexes, while in Arabic, only the pronoun 'he' is used. If the translator followed the same procedure that the author did, then the Arabic translation would sound odd.

The SL (English) and the TL (Arabic) readerships belong to two different cultures and two different religions. Here is an example to show this difference:

(51) - Sister Anne (**14**: 5)

الراهبة "آن"

In Arabic, the word 'sister' is used to refer to a female person having the same parent(s) of another person, or a female person having the same religion (Islam). So, the translator had to use an equivalent in the TL, which is the word "الراهبة".

Another example of cultural difference between the SL and the TL is the following:

(52) - frisbee (**23**:16)

لعبة الطبق الطائر

This game is very well known in the American culture, but it is totally unknown in the Arabic culture. Therefore, it has no equivalent in Arabic, and it had to be translated by a descriptive equivalent.

This chapter dealt with some translation problems encountered while translating **<u>Take Notes</u>**. Those problems might not be the same while translating a book of another text type.

4. Conclusion

Translation studies, although recent in linguistics, are actually acknowledged as part of linguistics research by many linguists. Since Eugene Nida's pioneering study in the 1940s, linguists have increasingly appreciated the importance of translation as a fitting subject for linguistics. Works by other linguists, such as Catford (1965), show the increasing interest of linguists in translation. These days, translation is considered as a vital part of applied linguistics.

In this theoretical part of the thesis, a number of issues have been discussed. This discussion has dealt with issues related to translation in general, and the translation of ***Take Notes*** in particular.

It should be stated here that there is no doubt at all that translating is not an easy task, and that the translator takes great pains to reproduce a new text for the target language reader.

What has been said in the previous paragraph suggests that translation is not only a bilingual activity, but, at the same time, a bi-cultural activity. It also shows that the translator plays the role of a mediator between the source language and the target language cultures.

The translator has to have certain general qualities. These qualities are stated by Newmark (1991: 49-50):

(a) common sense, or the ability to detect and expose nonsense;

(b) discrimination in weighing one option against another;

(c) speed in working against a deadline;

(d) the ability to think of several things at the same time;

(e) meticulousness, the attention to details;

(f) lateral and vertical thinking (the ability to let one's mind *play* around a problem).

It is worth mentioning that the acceptance of one translation does not necessarily imply that there are no other acceptable translations. It makes no sense to claim perfection in translation. There is nothing final about translation. A translation can always be improved and revised .

References

Al-Obeidy, Abdul Majeed T. 1998. " hatta yakuna li-tarjamati dawrun faalun fi al-tanmiyati (In Order That Translation Plays an Effective Role in Development)": a paper presented at the Symposium on Spreading Arabization and Promoting Translation, Translation Centre, King Saud University, 2-3/ 6/1419 AH (22-23/ 9/ 1998).

Bell, Roger T. 1991. Translation and Translating: Theory and Practice. London: Longman.

Catford, J.C. 1965. A Linguistic Theory of Translation. Oxford: Oxford University Press.

Hatim, B. and Mason, I. 1991. Discourse and the Translator. New York: Longman.

Malone, J. L. 1988. The Science of Linguistics in the Art of Translation. Albany: State University of New York.

Newmark, P.P. 1988. A Textbook of Translation. New York: Prentice Hall.

_______ 1991. About Translation. Great Britain: Longdunn Press Ltd.

Nida, E. A. and Taber, C. R. 1969. The Theory and Practice of Translation. The Netherlands: E. J. Brill, Leiden.

Samuelsson-Brown, G. 1993. A Practical Guide for Translators. Great Britain: The Longdunn Press, Bristol.